

**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM**

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC  
VIỆT NAM

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

Số: 31/2008/QĐ-NHNN

Hà Nội, ngày 07 tháng 11 năm 2008

**QUYẾT ĐỊNH**

**ban hành Quy chế làm việc của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam**

**THÔNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC**

*Căn cứ Luật ngân hàng Nhà nước Việt Nam 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 178/2007/NĐ-CP ngày 03/12/2007 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 96/2008/NĐ-CP ngày 26/8/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;*

*Căn cứ Quyết định số 337/2005/QĐ-TTg ngày 19/12/2005 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc*

*mẫu của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo, thay thế Quyết định số 30/2005/QĐ-NHNN ngày 12/01/2005 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc ban hành Quy chế làm việc của Ngân hàng Nhà nước và các quy định về chế độ báo cáo định kỳ tại Quyết định số 516/2000/QĐ-NHNN1 ngày 18/12/2000 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc ban

hành Chế độ thông tin, báo cáo áp dụng đối với các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước và các tổ chức tín dụng. Những quy định trước đây trái với quy định tại Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Lãnh đạo Ngân hàng Nhà

nước, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

THÔNG ĐỌC

Nguyễn Văn Giàu

## QUY CHẾ LÀM VIỆC

### của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam

(ban hành kèm theo Quyết định số 31/2008/QĐ-NHNN

ngày 07 tháng 11 năm 2008 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước)

#### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (sau đây gọi là Ngân hàng Nhà nước).

2. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Ngân hàng Nhà nước chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2.** Nguyên tắc làm việc

1. Ngân hàng Nhà nước làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Ngân hàng Nhà nước đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ngân hàng Nhà nước. Cán bộ, công chức Ngân hàng Nhà nước phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi

việc chỉ được giao một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Nếu công việc đã được giao cho đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

**Điều 3.** Giải thích từ ngữ

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

1. Đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước là các đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước, gồm: Các Vụ,



Cục, Sở giao dịch, Văn phòng và Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng (sau đây gọi là đơn vị tham mưu); Văn phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Văn phòng đại diện); Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Chi nhánh); các tổ chức, đơn vị sự nghiệp và các đơn vị khác do Thống đốc thành lập.

2. Các tổ chức, đơn vị sự nghiệp gồm các tổ chức, đơn vị sự nghiệp theo quy định của Chính phủ và các tổ chức, đơn vị sự nghiệp do Thống đốc thành lập theo quy định của pháp luật.

## Chương II

### TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

**Điều 4.** Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thống đốc

1. Thống đốc có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, điều hành Ngân hàng Nhà nước thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của Hiến pháp, Luật tổ chức Chính phủ, Luật ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Nghị định của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức

của Ngân hàng Nhà nước và các văn bản pháp luật có liên quan;

b) Phân công công việc cho các Phó Thống đốc; ủy quyền cho Văn phòng đại diện, Chi nhánh giải quyết một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ngân hàng Nhà nước; ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ pháp luật; chủ động phối hợp với các Bộ, cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Ngân hàng Nhà nước hoặc các vấn đề do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phân công;

c) Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp, các tổ chức tín dụng, các cơ quan, tổ chức khác, các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về tiền tệ và hoạt động ngân hàng;

d) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Thống đốc.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Thống đốc:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Hiến pháp, Luật tổ chức Chính phủ, Luật ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Luật các tổ chức tín dụng, Quy chế làm việc của Chính phủ, các văn bản



pháp luật liên quan và những công việc quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Những công việc được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao hoặc ủy quyền;

c) Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó Thống đốc, nhưng thấy cần thiết vì nội dung quan trọng, hoặc do Phó Thống đốc vắng mặt; những việc liên quan đến từ hai Phó Thống đốc trở lên nhưng các Phó Thống đốc có ý kiến khác nhau;

d) Phân công một Phó Thống đốc làm nhiệm vụ Phó Thống đốc thường trực, giúp Thống đốc điều hành công việc chung của Ngân hàng Nhà nước.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước (Thống đốc và các Phó Thống đốc) trước khi Thống đốc quyết định:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành Ngân hàng;

b) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và dài hạn của ngành; các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội quyết định;

c) Kế hoạch của ngành triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của

Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên đã ban hành;

d) Các chương trình, dự án trọng điểm của ngành;

đ) Phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản và kinh phí hàng năm của Ngân hàng Nhà nước;

e) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Ngân hàng Nhà nước theo quy định;

g) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ của ngành và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Ngân hàng Nhà nước;

h) Những vấn đề về ký kết và tham gia các điều ước quốc tế, kế hoạch thực hiện các cam kết bảo đảm hội nhập quốc tế;

i) Những vấn đề khác mà Thống đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Thống đốc, đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công phối hợp với Văn phòng lấy ý kiến các Phó Thống đốc, trình Thống đốc quyết định.

Sau khi các Phó Thống đốc đã có ý kiến, Thống đốc là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

**Điều 5.** Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Thống đốc

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Thống đốc:

Mỗi Phó Thống đốc được Thống đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, phụ trách một số đơn vị và được sử dụng quyền hạn của Thống đốc, nhân danh Thống đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Thống đốc và trước pháp luật về những quyết định của mình.

Khi Thống đốc điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Thống đốc thì các Phó Thống đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Thống đốc.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Thống đốc:

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Thống đốc phân công;

b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Thống đốc trong phạm vi được phân

công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Thống đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Thống đốc đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Thống đốc còn có các ý kiến khác nhau, phải báo cáo Thống đốc quyết định;

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của đất nước, tình hình của ngành, việc ký kết thỏa thuận quốc tế và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Thống đốc phải xin ý kiến của Thống đốc trước khi quyết định.

**Điều 6.** Phó Thống đốc Thường trực

Phó Thống đốc Thường trực, ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo phạm vi được phân công, còn có quyền hạn và nhiệm vụ sau:

1. Được Thống đốc ủy quyền thay mặt Thống đốc chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Ngân hàng Nhà nước và ký văn bản thay Thống đốc khi Thống đốc vắng mặt;

2. Được Thống đốc ủy quyền chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó



Thống đốc và trực tiếp theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Văn phòng.

3. Theo ủy quyền của Thống đốc, giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Thống đốc khác khi Phó Thống đốc đó vắng mặt.

**Điều 7.** Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Thống đốc về kết quả thực hiện công việc được giao, kể cả những việc đã phân công, ủy nhiệm cho cấp phó xử lý thay; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Ngân hàng Nhà nước.

2. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc lên Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác.

Trường hợp công việc được giao không thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình, Thủ trưởng đơn vị báo cáo Thống đốc hoặc Phó Thống

đốc phụ trách để chuyển cho đơn vị khác xử lý. Nếu Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách vẫn giao Thủ trưởng đơn vị xử lý công việc đó thì Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thực hiện.

3. Chủ động phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Ngân hàng Nhà nước.

4. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Thống đốc hoặc Phó Thống đốc giao được Thống đốc ủy quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Thống đốc và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Thống đốc về nội dung được ủy quyền, thừa lệnh.

5. Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc của đơn vị; phân công công tác cho cấp phó và cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý.

6. Khi vắng mặt khỏi cơ quan Thủ trưởng các đơn vị phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Thống đốc và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

a) Đối với Thủ trưởng các đơn vị tham mưu vắng từ 02 ngày làm việc trở lên



phải báo cáo, xin phép Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách bằng văn bản và thông báo cho Chánh Văn phòng. Trường hợp do khách quan, Thủ trưởng đơn vị không thể báo cáo Thống đốc, thì quá thời hạn trên, cấp phó của đơn vị phải báo cáo ngay Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách bằng văn bản;

b) Đối với Giám đốc Chi nhánh, Trưởng Văn phòng đại diện, Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị sự nghiệp đi công tác ngoài địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nằm ngoài Chương trình công tác của Ngân hàng Nhà nước đã được thông báo) từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Thống đốc bằng văn bản và thông báo cho Chánh Văn phòng.

7. Điều hành đơn vị mình chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Ngân hàng Nhà nước, các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở.

**Điều 8.** Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức Ngân hàng Nhà nước

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi và các công việc khác được giao.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ trưởng đơn vị, Thống đốc và trước

pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

3. Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và các quy định của Ngân hàng Nhà nước và của đơn vị.

**Điều 9.** Quan hệ giữa Thống đốc, Phó Thống đốc với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước

1. Thống đốc, Phó Thống đốc phụ trách, định kỳ hoặc đột xuất họp với Thủ trưởng các đơn vị hoặc làm việc với lãnh đạo từng đơn vị, để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Ngân hàng Nhà nước.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Thống đốc và Phó Thống đốc phụ trách về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 7 của Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Ngân hàng Nhà nước.

3. Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước phải bố trí thời gian đi công tác địa phương,



cơ sở (định kỳ, đột xuất) để kiểm tra đơn đốc và chỉ đạo các đơn vị thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Ngân hàng Nhà nước.

**Điều 10.** Quan hệ giữa Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước

1. Thủ trưởng đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với Thủ trưởng đơn vị đó. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì.

2. Theo phân công của Thống đốc, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình của Ngân hàng Nhà nước. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất Thống đốc xem xét, quyết định.

**Điều 11.** Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Thống đốc với Ban Chấp hành Trung ương và các Ban của Đảng, các cơ quan của Quốc hội, Chính phủ, các Bộ, ngành khác, các địa phương, Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực

được thực hiện theo quy định của Hiến pháp, Luật tổ chức Chính phủ, các văn bản pháp luật và các quy định có liên quan.

Ngân hàng Nhà nước liên hệ chặt chẽ với Văn phòng Chính phủ để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các đề án, công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ.

Ngân hàng Nhà nước phối hợp với Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong việc chỉ đạo, xử lý các vấn đề liên quan đến hoạt động ngân hàng trên địa bàn; tiếp nhận, xử lý các phản ánh, đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về tiền tệ và hoạt động ngân hàng.

2. Quan hệ công tác giữa Thống đốc với Ban cán sự Đảng Ngân hàng Nhà nước thực hiện theo quy định của Trung ương Đảng và Quy chế làm việc của Ban cán sự Đảng Ngân hàng Nhà nước.

3. Quan hệ giữa Thống đốc với Đảng ủy cơ quan Ngân hàng Trung ương thực hiện theo quy định về lễ lối làm việc giữa Đảng ủy cơ quan Ngân hàng Trung ương với Thống đốc.

4. Quan hệ giữa Thống đốc với Công



đoàn ngành Ngân hàng được thực hiện theo các quy định của pháp luật.

5. Quan hệ giữa Thống đốc với các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan Ngân hàng Nhà nước:

a) Sáu tháng một lần, Thống đốc hoặc Phó Thống đốc được Thống đốc ủy quyền làm việc với Ban Thường vụ các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan Ngân hàng Nhà nước để thông báo tình hình, kế hoạch công tác của Ngân hàng Nhà nước; bàn nội dung, biện pháp phối hợp trong lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị; giải quyết kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức chính trị - xã hội về hoạt động của Ngân hàng Nhà nước;

b) Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan Ngân hàng Nhà nước được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên tổ chức đó;

c) Thống đốc tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan hoạt động theo đúng điều lệ, có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Ngân hàng Nhà nước; tham

khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

6. Quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước với cấp ủy, các tổ chức quần chúng và cán bộ, công chức trong đơn vị:

a) Thủ trưởng đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp ủy Đảng và các tổ chức quần chúng chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nề nếp văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính;

b) Cán bộ, công chức là đảng viên, đoàn viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, đoàn viên và các quy định có liên quan đến công vụ của cán bộ, công chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm



trước Thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

### Chương III

## CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

**Điều 12.** Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Yêu cầu:

- Những đề án, công việc đăng ký trong chương trình công tác năm của Ngân hàng Nhà nước phải thể hiện sự kết hợp giữa nhiệm vụ nêu trong các văn bản chỉ đạo của cấp trên với mục tiêu, nhiệm vụ do Ngân hàng Nhà nước chủ động đề xuất. Mỗi đề án, công việc cần xác định rõ nội dung chính; đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, cấp trình và thời hạn trình từng cấp;

- Các đơn vị phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện đề án, công việc mà mình kiến nghị đưa vào chương trình công tác của Ngân hàng Nhà nước.

b) Chương trình công tác năm của Ngân hàng Nhà nước gồm:

- Định hướng, mục tiêu và các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm về tiền tệ và hoạt động ngân hàng trong năm;

- Danh mục các đề án, dự án, bao gồm cả dự án xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi chung là đề án) Ngân hàng Nhà nước dự kiến phê duyệt, ban hành hoặc trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành trong năm;

- Chương trình hành động, kế hoạch của ngành nhằm triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên.

c) Phân công thực hiện:

- Văn phòng chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng chương trình công tác năm của Ngân hàng Nhà nước.

- Chậm nhất vào ngày 05 tháng 11 các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước gửi Văn phòng chương trình công tác năm sau của đơn vị, nêu rõ các nhiệm vụ trọng tâm của đơn vị và danh mục các đề án, công việc dự kiến trình các cấp có thẩm quyền;

- Văn phòng tổng hợp chương trình công tác năm sau của Ngân hàng Nhà nước, xin ý kiến các Phó Thống đốc và trình Thống đốc duyệt để đăng ký với Văn phòng Chính phủ trước ngày 15 tháng 11 hàng năm;

- Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi nhận được chương trình công tác năm của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ,

Văn phòng cụ thể hóa thành chương trình công tác năm của Ngân hàng Nhà nước, gửi xin ý kiến các đơn vị liên quan và các Phó Thống đốc trước khi trình Thống đốc ký ban hành.

Ngoài việc thực hiện theo các quy định tại Quy chế này, chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ngân hàng Nhà nước còn phải thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan.

## 2. Chương trình công tác quý:

a) Yêu cầu: Những đề án, công việc ghi trong chương trình công tác quý của Ngân hàng Nhà nước phải xác định rõ nội dung chính, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hay Thống đốc, Phó Thống đốc quyết định và thời hạn trình;

### b) Phân công thực hiện:

- Chậm nhất là ngày 14 của tháng cuối quý, các đơn vị phải gửi dự kiến chương trình công tác quý sau cho Văn phòng.

Trường hợp cần bổ sung, điều chỉnh các đề án thuộc thẩm quyền phê duyệt, ban hành của Thống đốc đã đưa vào chương trình công tác quý sau, đơn vị chủ trì soạn thảo phải xin ý kiến Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách và

nêu rõ trong báo cáo công tác định kỳ gửi Văn phòng. Đối với các đề án trình Bộ Chính trị, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, nếu cần thiết phải bổ sung, điều chỉnh đơn vị chủ trì soạn thảo phải xin ý kiến Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách và gửi văn bản cho Văn phòng trước ngày 12 tháng cuối quý để tổng hợp gửi Văn phòng Chính phủ.

- Chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng tổng hợp chương trình công tác quý sau của Ngân hàng Nhà nước, trình Thống đốc xem xét, quyết định;

- Chương trình công tác quý I được thể hiện trong báo cáo và chương trình công tác năm; Chương trình công tác quý III được thể hiện trong báo cáo và chương trình công tác 6 tháng.

## 3. Chương trình công tác tháng:

a) Căn cứ chương trình công tác quý, các đơn vị xây dựng chương trình công tác tháng sau và gửi Văn phòng chậm nhất ngày 24 hàng tháng;

Trường hợp cần bổ sung, điều chỉnh các đề án đã đưa vào chương trình công tác tháng sau, đơn vị chủ trì soạn thảo phải báo cáo Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách và nêu rõ trong báo cáo công tác định kỳ gửi Văn phòng. Đối với các đề án trình Bộ Chính trị, Chính phủ,



Thủ tướng Chính phủ, nếu cần thiết phải bổ sung, điều chỉnh, đơn vị chủ trì soạn thảo phải xin ý kiến Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách và gửi Văn phòng chậm nhất ngày 18 hàng tháng để tổng hợp gửi Văn phòng Chính phủ.

Chương trình công tác tháng đầu quý được thể hiện cụ thể trong chương trình công tác quý.

b) Chậm nhất là ngày 27 hàng tháng, Văn phòng tổng hợp chương trình công tác tháng sau của Ngân hàng Nhà nước trình Thống đốc xem xét, quyết định và thông báo cho các đơn vị.

4. Chương trình công tác tuần của Thống đốc, Phó Thống đốc:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và sự chỉ đạo của Thống đốc, Văn phòng phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng chương trình công tác tuần, xin ý kiến của Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước, gửi lại Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước và các đơn vị vào chiều thứ sáu hàng tuần thông qua mạng tin học Ngân hàng Nhà nước;

b) Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước, Văn phòng kịp thời cập nhật thông tin trên mạng tin học của Ngân hàng Nhà nước và thông báo cho Lãnh

đạo Ngân hàng Nhà nước và các đơn vị, cá nhân liên quan biết.

5. Chương trình công tác của các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước:

a) Căn cứ chương trình công tác của Ngân hàng Nhà nước và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Thủ trưởng các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện. Chương trình, kế hoạch của đơn vị phải xác định rõ lịch trình thực hiện công việc, trách nhiệm của từng tập thể, cá nhân trong đơn vị nhằm bảo đảm tiến độ công việc theo chương trình công tác của Ngân hàng Nhà nước;

b) Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo việc triển khai chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị. Trường hợp do khó khăn chủ quan khách quan dẫn đến không hoàn thành được công việc theo kế hoạch đã định, Thủ trưởng đơn vị phải kịp thời báo cáo Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách và thông báo cho Văn phòng để điều chỉnh và tìm giải pháp khắc phục.

### **Điều 13. Chuẩn bị đề án**

1. Căn cứ Chương trình công tác năm, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì đề án phải lập kế hoạch chi tiết về việc xây dựng đề án. Sau khi được Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách đồng ý,



đơn vị chủ trì phải thông báo kế hoạch đó đến Văn phòng để theo dõi, đôn đốc việc thực hiện. Đơn vị chủ trì phải phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

2. Đối với việc chuẩn bị các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, ngoài việc tuân theo các quy định tại Quy chế này còn phải thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Quy chế ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ngân hàng Nhà nước và các văn bản có liên quan.

3. Ngoài các quy định tại Khoản 2 và 3 Điều 12 của Quy chế này, trường hợp cần thiết phải có bổ sung, điều chỉnh khác liên quan đến đề án, đơn vị chủ trì phải xin ý kiến Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách và thông báo bằng văn bản cho Văn phòng và Vụ Pháp chế để xử lý.

**Điều 14.** Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì xây dựng đề án (sau đây gọi là chủ đề án) mời Thủ trưởng các đơn vị liên quan đến bàn việc chuẩn bị đề án hoặc đề nghị cử cán bộ tham gia chuẩn bị đề án. Đơn vị được mời có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của chủ đề án. Người được cử là đại diện của đơn vị tham gia chuẩn

bị đề án phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án. Các hoạt động phối hợp này không thay thế được các thủ tục lấy ý kiến chính thức quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Sau khi đề án đã được chuẩn bị xong, chủ đề án phải lấy ý kiến chính thức của các đơn vị liên quan bằng các hình thức sau đây:

a) Tổ chức họp: Chủ đề án gửi trước giấy mời và tài liệu họp đến Thủ trưởng các đơn vị liên quan. Chủ đề án chủ trì cuộc họp, giới thiệu nội dung và thu thập ý kiến để bổ sung hoàn chỉnh đề án. Những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản có chữ ký của chủ tọa cuộc họp.

Đơn vị được mời họp phải cử đại diện có đủ thẩm quyền đến họp, phát biểu ý kiến của Thủ trưởng đơn vị (nếu có) và báo cáo đầy đủ kết luận cuộc họp cho Thủ trưởng đơn vị biết. Trường hợp đại diện đơn vị được mời vắng mặt, chủ đề án gửi phần kết luận có liên quan cho đơn vị đó và Thủ trưởng đơn vị đó phải trả lời bằng văn bản;

b) Gửi công văn lấy ý kiến: Chủ đề án gửi bản dự thảo cuối cùng của đề án và hồ sơ kèm theo đến Thủ trưởng đơn vị có liên quan để lấy ý kiến. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời



bằng văn bản, gửi chủ đề án trong thời hạn nêu tại văn bản xin ý kiến; nếu chủ đề án không xác định thời hạn trả lời, thì đơn vị được hỏi ý kiến phải gửi văn bản trả lời trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, tài liệu. Văn bản góp ý kiến phải ghi rõ những điểm đồng ý, không đồng ý, những kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung. Nếu hồ sơ đề án chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì đơn vị được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu chủ đề án làm rõ hoặc cung cấp thêm các tài liệu cần thiết và thỏa thuận thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá 10 ngày làm việc;

c) Gửi lấy ý kiến qua mạng tin học: Nội dung và thời hạn thực hiện như Điểm b Khoản 2 Điều này.

**Điều 15.** Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và hàng năm, Thủ trưởng các đơn vị rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị, gửi Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Thống đốc về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

2. Phó Thống đốc được phân công phụ trách đề án có trách nhiệm chỉ đạo các

đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Thống đốc trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Văn phòng có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị đề án của các đơn vị; hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cuối năm có báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Ngân hàng Nhà nước. Kết quả thực hiện chương trình công tác phải được coi là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị.

#### Chương IV

### TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

**Điều 16.** Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước

1. Thống đốc, Phó Thống đốc xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng và tờ trình của các đơn vị tham mưu.

Các kiến nghị, đề xuất của Chi nhánh, Văn phòng đại diện, tổ chức, đơn vị sự nghiệp được thông qua các đơn vị tham mưu trình Thống đốc, Phó Thống đốc giải quyết.



2. Thống đốc, Phó Thống đốc chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, chuyên gia liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý ngay được bằng cách thức quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Các cách thức giải quyết khác theo quy định tại Quy chế này như đi công tác và xử lý công việc tại cơ sở, làm việc trực tiếp với các đơn vị thuộc phạm vi phụ trách, tiếp khách và các phương thức khác do Thống đốc quy định hoặc ủy quyền.

**Điều 17.** Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Thủ tục trình Thống đốc, Phó Thống đốc giải quyết công việc:

a) Công văn, tờ trình gửi Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước phải do Thủ trưởng đơn vị ký và đóng dấu (nếu có) theo đúng thẩm quyền. Trường hợp Thủ trưởng đơn vị đi vắng ủy quyền cho cấp phó ký thì người ký phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản và báo cáo lại Thủ trưởng đơn vị;

b) Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, trong hồ sơ trình nhất thiết phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của đơn vị đó;

c) Hồ sơ trình đối với các đề án bao gồm:

- Tờ trình Thống đốc thuyết minh rõ nội dung chính của đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau;

- Văn bản của đơn vị thẩm định đề án theo quy định của pháp luật;

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, kể cả ý kiến tư vấn khác (nếu có);

- Kế hoạch tổ chức thực hiện khi đề án được thông qua, văn bản được ban hành, kế hoạch và nội dung thông tin tuyên truyền cần thiết;

- Dự thảo đề án;

- Các tài liệu cần thiết khác.

2. Các công văn đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi một bản chính đến đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến các đơn vị có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên các đơn vị đó ở phần nơi nhận của văn bản.

**Điều 18.** Trách nhiệm của Văn phòng trong việc trình Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước giải quyết công việc

1. Văn phòng trình Thống đốc, Phó Thống đốc những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Thống đốc, Phó Thống đốc.

2. Văn phòng có trách nhiệm thẩm



tra về thủ tục, thể thức đối với các hồ sơ, tờ trình của đơn vị. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, tờ trình đúng thủ tục, Văn phòng trình Thống đốc, Phó Thống đốc xử lý. Nếu hồ sơ trình còn thiếu, thể thức văn bản không đúng quy định, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Văn phòng trả lại hồ sơ trình và nêu rõ yêu cầu để đơn vị thực hiện đúng quy định. Trường hợp đặc biệt cần giải quyết gấp mà hồ sơ trình không đầy đủ, Văn phòng vẫn trình Thống đốc, Phó Thống đốc xử lý, đồng thời báo cho đơn vị trình bổ sung hồ sơ, tài liệu cần thiết.

3. Hồ sơ trình Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước phải được Văn phòng lập danh mục (bao gồm cả hồ sơ trên máy vi tính) để theo dõi quá trình xử lý.

4. Quy trình, thủ tục xử lý đối với hồ sơ trình là dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn thi hành và Quy chế ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ngân hàng Nhà nước.

**Điều 19.** Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, tài liệu do Văn phòng trình, Thống đốc, Phó Thống đốc có trách nhiệm xử lý và có ý kiến chính

thức vào Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng hoặc tờ trình của đơn vị.

2. Đối với những đề án, công việc mà Thống đốc, Phó Thống đốc yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia; yêu cầu chủ đề án và đơn vị liên quan giải trình trước khi quyết định, Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ nội dung để Thống đốc, Phó Thống đốc họp, làm việc với chuyên gia, chủ đề án và các đơn vị có liên quan theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

Trường hợp cần thiết, Thống đốc, Phó Thống đốc có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng hoặc Thủ trưởng đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước chủ trì các cuộc họp quy định tại Khoản 2 Điều này và báo cáo bằng văn bản với Thống đốc, Phó Thống đốc về kết quả cuộc họp.

3. Đối với những công việc được đưa ra lấy ý kiến tại cuộc họp Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước quy định tại Khoản 3 Điều 4 của Quy chế này, Thống đốc, Phó Thống đốc theo lĩnh vực được phân công, xem xét nội dung và tính chất của từng đề án để quyết định:

a) Cho phép chủ đề án hoàn thành thủ tục và đăng ký với Văn phòng để bố trí chương trình họp Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước;



b) Giao chủ đề án chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu;

c) Giao chủ đề án làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 14 của Quy chế này.

4. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Thống đốc, Phó Thống đốc về nội dung đề án, công việc, Thủ trưởng đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng hoàn chỉnh dự thảo văn bản để ký ban hành. Những nội dung có liên quan đến cơ chế, chính sách thì nhất thiết phải thể hiện thành văn bản gửi cho đơn vị hoặc địa phương có liên quan. Đối với các vấn đề do đơn vị trình về công việc chuyên môn, không cần thiết phải ra văn bản của Ngân hàng Nhà nước, khi Thống đốc, Phó Thống đốc đã có ý kiến vào hồ sơ thì Văn phòng trả lại hồ sơ hoặc thông báo cho đơn vị trình biết.

5. Chậm nhất 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ trình của đơn vị, nếu Thống đốc, Phó Thống đốc chưa có quyết định xử lý thì Văn phòng phải thông báo bằng văn bản cho đơn vị trình biết lý do.

**Điều 20.** Tổ chức họp xử lý công việc thường xuyên

1. Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách họp với các chuyên gia, chủ đề án

và đại diện các đơn vị có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

a) Trách nhiệm của Văn phòng:

- Đôn đốc đơn vị chủ đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời cùng tài liệu đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt được Thống đốc, Phó Thống đốc đồng ý gửi tài liệu muộn hơn);

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cho cuộc họp, phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện nhiệm vụ này nếu cuộc họp được tổ chức ở ngoài cơ quan Ngân hàng Nhà nước;

- Ghi biên bản cuộc họp và ghi âm khi cần thiết;

- Thông báo bằng văn bản kết luận của Thống đốc, Phó Thống đốc về nội dung cuộc họp (nếu cần).

b) Trách nhiệm của chủ đề án:

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng;

- Chuẩn bị ý kiến giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung họp;

- Sau cuộc họp phối hợp với Văn phòng hoàn chỉnh đề án hoặc văn bản trình theo kết luận của Thống đốc, Phó Thống đốc.



2. Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước họp để giải quyết các công việc quy định tại Khoản 3 Điều 4 của Quy chế này, họp giao ban hàng tuần hoặc họp thường kỳ hàng tháng, thực hiện theo các thủ tục liên quan quy định tại Chương V của Quy chế này.

## Chương V TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

### **Điều 21.** Các loại hội nghị, cuộc họp

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Ngân hàng Nhà nước tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị toàn ngành, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn.

2. Các cuộc họp do Thống đốc, Phó Thống đốc chủ trì, gồm:

- a) Họp Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước thường kỳ hàng tháng hoặc đột xuất;
- b) Họp giao ban Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước hàng tuần;
- c) Thống đốc, Phó Thống đốc họp,

làm việc với lãnh đạo các cơ quan Trung ương, lãnh đạo địa phương tại trụ sở chính Ngân hàng Nhà nước;

d) Thống đốc, Phó Thống đốc họp, làm việc với địa phương và đơn vị trong ngành tại địa phương, cơ sở;

đ) Các cuộc họp khác của Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước để giải quyết công việc;

e) Các cuộc họp liên tịch giữa Thống đốc với Thường vụ Ban chấp hành các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội trong cơ quan Ngân hàng Nhà nước.

3. Các cuộc họp do Thủ trưởng đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước chủ trì:

a) Các cuộc họp nội bộ hoặc họp với đơn vị khác thuộc Ngân hàng Nhà nước để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

b) Các cuộc họp làm việc với đại diện các cơ quan liên quan ở Trung ương hoặc địa phương theo ủy quyền của Thống đốc, Phó Thống đốc phụ trách;

4. Các hội thảo, tọa đàm, thuyết trình, tập huấn,... (sau đây gọi chung là hội thảo) do Ngân hàng Nhà nước tổ chức hoặc phối hợp với đơn vị khác tổ chức.

**Điều 22.** Công tác chuẩn bị hội nghị, họp, hội thảo

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, họp, hội thảo:

a) Văn phòng là đơn vị đầu mối xây dựng kế hoạch, tổ chức và quản lý các hội nghị, họp, hội thảo (kể cả các hội nghị, hội thảo quốc tế) của Ngân hàng Nhà nước;

b) Khi có nhu cầu tổ chức hội nghị, họp, hội thảo các đơn vị gửi Văn phòng dự kiến kế hoạch tổ chức hội nghị, họp, hội thảo, trong đó phải thể hiện rõ các nội dung:

- Nội dung hội nghị, họp, hội thảo;
- Thành phần, thời gian, địa điểm;
- Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính);
- Chương trình hội nghị, họp, hội thảo;
- Phân công chuẩn bị báo cáo;
- Các vấn đề cần thiết khác.

c) Văn phòng thẩm định sự cần thiết của việc tổ chức hội nghị, họp, hội thảo và các vấn đề liên quan khác, trình Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước duyệt;

d) Khi đề xuất tổ chức hội nghị, họp, hội thảo được phê duyệt, Văn phòng phối hợp với đơn vị chức năng triển khai các công việc tiếp theo để tổ chức hội nghị, họp, hội thảo.

2. Thẩm quyền phê duyệt chủ trương:

a) Thống đốc quyết định các hội nghị, họp, hội thảo:

- Hội nghị toàn ngành (trường hợp phải xin ý kiến của Thủ tướng Chính phủ thì thực hiện theo Quy chế làm việc của Chính phủ);

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn toàn quốc;

- Hội đồng Ngân hàng Nhà nước thường kỳ hàng tháng;

- Hội đồng giao ban Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước hàng tuần;

- Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước làm việc với lãnh đạo các cơ quan Trung ương, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Các cuộc hội thảo quốc tế lớn trong ngành ngân hàng thuộc đối tượng phải xin phép Thủ tướng Chính phủ;

- Các cuộc họp khác của Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước để giải quyết công việc.

b) Phó Thống đốc quyết định tổ chức các cuộc họp thuộc lĩnh vực Phó Thống đốc được phân công phụ trách, gồm:

- Giao ban khối;

- Họp làm việc tại các đơn vị, địa phương;



- Hội nghị chuyên đề, tập huấn, hội thảo (trừ những hội nghị thuộc phạm vi, thẩm quyền của Thống đốc);

- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Phó Thống đốc chủ trì.

c) Thủ trưởng các đơn vị quyết định các cuộc họp do lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ.

### 3. Chuẩn bị báo cáo:

a) Văn phòng thông báo cho các đơn vị liên quan biết các báo cáo chính, báo cáo tóm tắt và các tài liệu cần phải chuẩn bị. Đơn vị chịu trách nhiệm nội dung được phân công dự thảo và trình Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Thủ trưởng đơn vị được phân công có trách nhiệm kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức các báo cáo, tài liệu và trình Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách duyệt;

b) Thời hạn trình Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước duyệt báo cáo:

- Các báo cáo chính phục vụ hội nghị toàn ngành, hội nghị chuyên đề phải gửi Văn phòng trước ngày hội nghị ít nhất 05 ngày làm việc để kịp hoàn tất các thủ tục trình Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước

phê duyệt, trừ trường hợp cấp bách được Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách chấp thuận;

- Các chương trình, đề án được đưa ra xem xét tại cuộc họp Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước phải gửi Thống đốc, Phó Thống đốc trước khi họp 02 ngày;

- Các báo cáo chuyên đề phục vụ cuộc họp và các buổi làm việc khác của Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước phải gửi Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách duyệt trước khi họp ít nhất 01 ngày;

c) Các báo cáo thông qua Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước gồm: Báo cáo tổng kết công tác chi đạo điều hành sáu tháng, một năm, năm năm của Ngân hàng Nhà nước; Báo cáo tổng kết thực hiện các chương trình, dự án, công việc quy định tại Khoản 3 Điều 4 của Quy chế này; Báo cáo kết quả triển khai thực hiện các chương trình lớn của Ngân hàng Nhà nước.

### 4. Mời họp:

a) Chánh Văn phòng ký giấy mời đối với các cuộc họp nêu tại Khoản 1, Khoản 2, Điểm b Khoản 3, Khoản 4 Điều 21 của Quy chế này và các cuộc họp do đơn vị tham mưu chủ trì nêu tại Điểm a Khoản 3 Điều 21 của Quy chế này mà thành phần tham dự có các đơn vị không phải là đơn vị tham mưu;

b) Các cuộc họp nêu tại Khoản 1, Khoản 2, Điểm b Khoản 3 Điều 21 của Quy chế này nếu có mời lãnh đạo cơ quan ở Trung ương, lãnh đạo cấp tỉnh và tương đương dự họp thì Văn phòng trình Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước ký giấy mời;

c) Thủ trưởng đơn vị tham mưu ký giấy mời đối với các cuộc họp nội bộ hoặc họp với các đơn vị tham mưu khác để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

d) Giám đốc Chi nhánh, Trưởng Văn phòng đại diện, Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị sự nghiệp ký giấy mời đối với các cuộc họp do đơn vị chủ trì nêu tại Khoản 3 Điều 21 của Quy chế này.

5. In tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội nghị, họp, hội thảo:

a) Văn phòng chủ trì phối hợp với đơn vị chức năng bố trí địa điểm, thời gian hội nghị, họp, hội thảo;

b) Văn phòng chịu trách nhiệm in ấn tài liệu đối với các hội nghị, họp của lãnh đạo ngành hoặc do Chánh Văn phòng ký giấy mời. Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước chịu trách nhiệm in ấn tài liệu đối với các cuộc họp do đơn vị mời và chủ trì;

c) Cục Quản trị, Văn phòng đại diện

hoặc Chi nhánh chuẩn bị các điều kiện hậu cần phục vụ họp theo đề nghị của Văn phòng;

d) Kinh phí hội nghị, họp, hội thảo được chi theo quy định chung của Nhà nước và kế hoạch được duyệt nhưng phải bảo đảm tiết kiệm.

**Điều 23.** Tổ chức hội nghị, họp, hội thảo

1. Triển khai việc tổ chức:

a) Đơn vị đề xuất tổ chức hội nghị, họp, hội thảo có trách nhiệm:

- Dự thảo chương trình trình Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách phê duyệt;

- Chuẩn bị nội dung khai mạc của Thống đốc, Phó Thống đốc;

- Phát tài liệu cho đại biểu;

- Đăng ký đại biểu và nội dung tham luận để báo cáo người chủ trì và xử lý những tình huống cần thiết khác;

- Dẫn chương trình đối với hội nghị, họp, hội thảo do Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách chủ trì;

- Bố trí thư ký ghi chép nội dung, biên bản hội nghị, họp, hội thảo (nếu cần).

b) Người chủ trì có trách nhiệm:

- Điều hành hội nghị, họp, hội thảo



theo chương trình dự kiến, tùy theo yêu cầu thực tế có thể quyết định điều chỉnh chương trình hội nghị, họp, hội thảo nhưng phải thông báo để những người tham dự biết;

- Kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong hội nghị, họp, hội thảo.

2. Thông báo kết quả hội nghị, họp, hội thảo:

a) Văn phòng dự thảo thông báo kết luận của Thống đốc tại hội nghị toàn ngành, cuộc họp Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước thường kỳ, giao ban Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước hàng tuần và các cuộc họp của Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước với lãnh đạo các cơ quan Trung ương, các địa phương và đơn vị trong ngành; trình Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước duyệt trước khi Chánh Văn phòng ký ban hành;

b) Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước dự thảo thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước tại hội nghị chuyên đề về lĩnh vực chuyên môn của đơn vị và gửi Văn phòng để trình Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước duyệt trước khi Chánh Văn phòng ký ban hành.

3. Báo cáo kết quả hội nghị, họp, hội thảo:

a) Phó Thống đốc phụ trách báo cáo kết quả hội nghị, họp, hội thảo do mình chủ trì với Thống đốc sau khi hội nghị, họp, hội thảo kết thúc;

b) Đối với hội nghị, họp, hội thảo do Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, người được ủy quyền phải báo cáo Thống đốc và Phó Thống đốc phụ trách về kết quả hội nghị, họp, hội thảo và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị để Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước xử lý kịp thời.

4. Các công việc sau hội nghị, họp, hội thảo:

Văn phòng cùng đơn vị được phân công có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước đã kết luận tại các hội nghị, họp, hội thảo; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Thống đốc về kết quả thực hiện kết luận đó.

**Điều 24.** Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc đối tượng phải xin phép Thủ tướng Chính phủ

Việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của Ngân hàng Nhà nước thuộc đối tượng phải xin phép Thủ tướng Chính phủ thực hiện theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý



hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam, các quy định tại Quy chế này và các quy định liên quan khác của pháp luật.

## Chương VI

### BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

#### **Điều 25.** Thời hạn ban hành văn bản

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước thông qua hoặc cho ý kiến chỉ đạo về nội dung đề án, công việc, Văn phòng phối hợp với đơn vị liên quan hoàn chỉnh thủ tục để ban hành văn bản hoặc thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước tại cuộc họp.

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước họp định kỳ hàng tháng, Văn phòng phải ra thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước tại cuộc họp.

#### **Điều 26.** Quy định về việc ký các văn bản

##### 1. Thống đốc ký các văn bản sau:

a) Văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Thống đốc, văn bản hành chính của Ngân hàng Nhà nước, các thỏa thuận quốc tế, các văn

bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của pháp luật;

b) Các văn bản trình các cơ quan lãnh đạo của Đảng, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

c) Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản, hiệp định được Thủ tướng Chính phủ ủy quyền;

d) Phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án theo quy định về công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà nước và của Ngân hàng Nhà nước;

đ) Văn bản ủy quyền cho thủ trưởng đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Thống đốc trong thời gian xác định;

e) Các quyết định về tuyển dụng, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, đi công tác, đi học đối với cán bộ, công chức thuộc quyền được phân cấp quản lý theo quy định của pháp luật.

##### 2. Phó Thống đốc được Thống đốc giao ký thay các văn bản:

a) Quyết định cá biệt và các văn bản hành chính khác để xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Thống đốc phân công phụ trách;



b) Một số văn bản quy định tại Khoản 1 Điều này đối với lĩnh vực hoặc khối được Thống đốc giao phụ trách theo sự ủy nhiệm của Thống đốc.

Khi Thống đốc vắng mặt, Phó Thống đốc Thường trực ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Thống đốc.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước ký các văn bản theo quy định sau:

a) Thủ trưởng đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước được ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Thống đốc một số văn bản theo quyết định riêng hoặc chỉ đạo của Thống đốc cho lãnh đạo từng đơn vị;

b) Thủ trưởng đơn vị tham mưu được ký văn bản của đơn vị gửi các đơn vị tham mưu khác, không đóng dấu Ngân hàng Nhà nước. Trường hợp văn bản gửi Văn phòng đại diện, Chi nhánh, tổ chức, đơn vị sự nghiệp thuộc Ngân hàng Nhà nước, tổ chức tín dụng và các tổ chức, cá nhân khác thì phải ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Thống đốc và đóng dấu Ngân hàng Nhà nước;

c) Chánh Văn phòng, Cục trưởng, Thủ trưởng cơ quan Thanh tra giám sát ngân hàng, Trưởng Văn phòng đại diện, Giám đốc Sở giao dịch, Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị sự nghiệp, Giám đốc chi

nhánh được ký và đóng dấu của đơn vị trên tất cả các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ đã được Thống đốc phân công, phân cấp quản lý;

d) Văn bản ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Thống đốc phải được gửi Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước để báo cáo.

## **Điều 27. Phát hành văn bản**

1. Văn bản của Ngân hàng Nhà nước đã được ký, Văn phòng có trách nhiệm phát hành ngay, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo; đồng thời tổ chức cập nhật vào mạng tin học của Ngân hàng Nhà nước.

Đối với văn bản quy phạm pháp luật và một số loại văn bản khác, Văn phòng có trách nhiệm gửi đăng Công báo Chính phủ và gửi cơ quan liên quan theo quy định của pháp luật.

2. Báo, Tạp chí, trang thông tin điện tử của Ngân hàng Nhà nước có trách nhiệm đăng danh mục, giới thiệu nội dung các văn bản quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Việc phát hành và quản lý văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

## Chương VII

### KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

**Điều 28.** Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Ngân hàng Nhà nước kiểm tra việc thi hành các văn bản của cấp trên và của Ngân hàng Nhà nước ban hành có quy định những nhiệm vụ, công việc mà Ngân hàng Nhà nước và các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực do Ngân hàng Nhà nước quản lý có trách nhiệm thực hiện.

2. Các cơ quan, đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước, lĩnh vực do Ngân hàng Nhà nước quản lý chịu sự kiểm tra của Ngân hàng Nhà nước.

3. Việc kiểm tra đối với các Bộ, ngành khác, Ủy ban nhân dân các cấp trong việc thi hành các văn bản có liên quan được tiến hành theo các quy định của pháp luật.

**Điều 29.** Thẩm quyền kiểm tra

1. Thống đốc kiểm tra mọi hoạt động của các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ngân hàng Nhà nước và của cá nhân Thống đốc theo quy định của pháp luật.

2. Phó Thống đốc kiểm tra hoạt động của các đơn vị, lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Thống đốc giao.

3. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do Thống đốc ủy quyền hoặc giao chủ trì.

**Điều 30.** Hình thức kiểm tra

1. Đơn vị tự kiểm tra: Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

2. Ngân hàng Nhà nước tiến hành kiểm tra:

a) Thống đốc, Phó Thống đốc làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình;

b) Thống đốc yêu cầu các cơ quan, đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao;

c) Thống đốc ủy quyền lãnh đạo cấp Vụ, Cục chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi



hành văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình Thống đốc phê duyệt và triển khai thực hiện;

d) Kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện (hình thức này được áp dụng đối với những chương trình, dự án lớn);

đ) Hình thức kiểm tra khác do Thống đốc quyết định.

### **Điều 31. Báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Đối với đoàn kiểm tra do Thống đốc quyết định thành lập:

a) Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra cho Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra và báo cáo Thống đốc. Báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có);

b) Trên cơ sở kết quả kiểm tra, Thống đốc chỉ đạo Thủ trưởng đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước xử lý các vấn đề liên quan.

2. Đối với đoàn kiểm tra do cấp Vụ, Cục thành lập theo ủy quyền của Thống đốc:

a) Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra cho Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra và báo cáo Thủ trưởng đơn vị kiểm tra. Báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có);

b) Thủ trưởng đơn vị kiểm tra có văn bản báo cáo Thống đốc kết quả kiểm tra, đồng thời thông báo cho các đơn vị có liên quan thuộc Ngân hàng Nhà nước. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

3. Định kỳ cuối mỗi quý, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước báo cáo Thống đốc tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước giao theo thẩm quyền ở đơn vị mình.

4. Văn phòng tổng hợp chung, báo cáo Thống đốc tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được Thống đốc giao tại Hội nghị triển khai công tác của Ngân hàng Nhà nước.

## **Chương VIII**

### **TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

**Điều 32. Trách nhiệm của Thống đốc**

1. Thống đốc có lịch tiếp công dân và tùy theo yêu cầu công việc để bố trí số lần tiếp dân trong tháng. Thống đốc có thể ủy nhiệm cho Phó Thống đốc tiếp công dân nhưng ít nhất mỗi quý Thống đốc bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 1 buổi.

2. Chỉ đạo Thủ trưởng cơ quan Thanh tra giám sát Ngân hàng, Chánh Văn phòng và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước phối hợp thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

**Điều 33.** Trách nhiệm của Văn phòng và Cục Quản trị

1. Văn phòng bố trí lịch để Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước tiếp công dân hàng tháng theo quy định của pháp luật và đề nghị của Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng.

2. Cục Quản trị bố trí phòng và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở chính Ngân hàng Nhà nước; chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định; thông báo kịp thời cho Cơ quan Thanh tra, giám sát

ngân hàng khi có công dân đến yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo.

**Điều 34.** Trách nhiệm của Cơ quan Thanh tra giám sát ngân hàng

1. Bố trí cán bộ thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Ngân hàng Nhà nước. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.

2. Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị có liên quan cử cán bộ có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp công dân khi cần thiết.

3. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.

4. Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước tiếp công dân.

5. Thực hiện chế độ báo cáo với Thống đốc và Tổng Thanh tra Chính phủ về công tác tiếp công dân.

**Điều 35.** Trách nhiệm của Giám đốc Chi nhánh, Trưởng Văn phòng đại diện

1. Hướng dẫn trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân liên quan đến hoạt động ngân hàng.

2. Bố trí phòng tiếp công dân theo quy



định. Giám đốc Chi nhánh, Trưởng Văn phòng đại diện phải trực tiếp tiếp công dân khi có yêu cầu khẩn cấp.

3. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Thống đốc về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại đơn vị.

**Điều 36.** Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị khác thuộc Ngân hàng Nhà nước

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Thủ trưởng cơ quan Thanh tra giám sát Ngân hàng trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân.

2. Cử cán bộ có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Cơ quan Thanh tra giám sát Ngân hàng để cùng phối hợp tiếp công dân tại phòng tiếp công dân; cử cán bộ tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước và yêu cầu của Cơ quan Thanh tra giám sát Ngân hàng.

## Chương IX

### ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

**Điều 37.** Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành:

a) Việc cử cán bộ, công chức Ngân hàng Nhà nước tham gia các đoàn công tác của Nhà nước, các đoàn công tác liên ngành tại các địa phương, đơn vị (gọi chung là cơ sở) phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của trưởng đoàn công tác;

b) Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc chương trình công tác, cán bộ tham gia đoàn công tác nói tại Điểm a Khoản 1 Điều này phải báo cáo Thủ trưởng đã cử đi công tác bằng văn bản về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của trưởng đoàn.

2. Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước tổ chức đoàn đi công tác cơ sở:

a) Khi có chủ trương của Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng liên hệ với cơ sở để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, trình trưởng đoàn;

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, Văn phòng thông báo cho đơn vị liên quan để chuẩn bị.

Thủ trưởng các đơn vị cử cán bộ tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh

đạo Ngân hàng Nhà nước, đồng thời đảm bảo yêu cầu quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều này;

c) Các báo cáo và tài liệu cần được chuẩn bị xong trước ngày làm việc, báo cáo Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước, gửi trước cho các đơn vị, cơ quan liên quan;

d) Trước ngày làm việc, đơn vị chủ trì phải thống nhất với đơn vị cơ sở lần cuối về chương trình và kế hoạch làm việc, báo cáo Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước;

đ) Tổ chức làm việc: Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị cơ sở triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất, xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước khi vượt quá thẩm quyền. Nội dung làm việc phải chuẩn bị xong trước ngày làm việc và bảo đảm yêu cầu của Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước;

e) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị cơ sở dự thảo thông báo kết luận, trình Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước duyệt trước khi ký ban hành. Văn phòng chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thông báo này.

### 3. Các đoàn công tác khác:

a) Thủ trưởng đơn vị khi cử cán bộ

thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác; nếu thời gian công tác từ 02 ngày làm việc trở lên, phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên;

b) Đoàn được cử đi công tác tại cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo Phó Thống đốc phụ trách và thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 03 ngày làm việc:

- Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí;

- Không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch trong thời gian công tác;

- Đoàn công tác tại cơ sở chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan đến ngành của cơ sở;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, sau khi đi công tác về, trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến ngành, đề xuất giải pháp xử lý những kiến nghị đó.

### **Điều 38.** Đi công tác nước ngoài

1. Tham gia các đoàn công tác của



lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ và liên ngành:

a) Cán bộ, công chức Ngân hàng Nhà nước được cử tham gia các đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan đến hoạt động ngân hàng theo yêu cầu của đoàn công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các văn bản đó;

b) Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo Thống đốc và Phó Thống đốc phụ trách bằng văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của trưởng đoàn.

2. Các đoàn công tác của Ngân hàng Nhà nước:

a) Đoàn do Thống đốc hoặc Phó Thống đốc làm trưởng đoàn đi thăm và làm việc chính thức với ngân hàng trung ương các nước, các tổ chức tài chính tiền tệ quốc tế hoặc dự hội nghị quốc tế, hội nghị Ủy ban liên Chính phủ với các nước: Vụ Hợp tác Quốc tế chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị thủ tục thành lập đoàn, nội dung chương trình, chuẩn bị báo cáo trình trưởng đoàn phê duyệt; cử cán bộ tham gia và chủ trì tổ chức thực hiện chương trình công tác và báo cáo kết quả công tác theo quy định;

b) Đoàn do Thống đốc, Phó Thống đốc chủ trì dự hội nghị, hội thảo, tham quan, khảo sát khác ở nước ngoài: Đơn vị chủ trì nội dung chịu trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức thực hiện chương trình và báo cáo bằng văn bản cho Văn phòng, Vụ Hợp tác Quốc tế để theo dõi, tổng hợp;

c) Các đoàn công tác khác: Vụ Tổ chức cán bộ chỉ trình Thống đốc cử các đoàn đi công tác theo kế hoạch đã được duyệt trong chương trình đoàn ra của Ngân hàng Nhà nước và theo các dự án, chương trình hợp tác giữa Ngân hàng Nhà nước với các đối tác nước ngoài. Trường hợp cần thiết, Thủ trưởng đơn vị phải có văn bản báo cáo rõ mục đích, nội dung của đợt công tác, thành phần, thời gian, địa điểm, chương trình, nguồn kinh phí, trình Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước duyệt. Vụ Hợp tác Quốc tế chỉ thông báo cho đối tác nước ngoài mời và làm các thủ tục khác, sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước.

3. Trách nhiệm của Vụ Hợp tác Quốc tế:

Hướng dẫn các quy định của Nhà nước, của nước ngoài và các vấn đề có liên quan đến chương trình công tác của đoàn. Trường hợp có yêu cầu, bố trí Lãnh



đạo Vụ tiền, đón các đoàn đi công tác quy định tại Khoản 1 và Điểm a Khoản 2 Điều này.

4. Trách nhiệm của trưởng đoàn do Thống đốc cử:

a) Tổ chức thực hiện nội dung chương trình và mọi hoạt động của đoàn ở nước ngoài theo đúng chương trình đã duyệt và theo quy định của pháp luật;

b) Sau khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc, phải có báo cáo bằng văn bản gửi Thống đốc và các đơn vị có liên quan.

**Điều 39.** Tiếp và làm việc với khách trong nước

1. Các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo chương trình của Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước:

a) Chánh Văn phòng có trách nhiệm bố trí chương trình để Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước tiếp khách là lãnh đạo Đảng và Nhà nước, lãnh đạo các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, lãnh đạo Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước;

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng thống nhất với cơ quan khách về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước. Kế hoạch phải chi tiết có phân công cụ thể: Chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón, tiếp đại biểu; bảo vệ an ninh (nếu cần); phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc, công tác lễ tân, hậu cần khác. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung, phục vụ hậu cần; mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra đơn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc.

2. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc của Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước, Văn phòng có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế của Ngân hàng Nhà nước.

3. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo



Ngân hàng Nhà nước. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách.

**Điều 40.** Tiếp và làm việc với khách nước ngoài

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài đến theo chương trình đón tiếp của Trung ương Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ mà có phân công Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước đón tiếp, Vụ Hợp tác Quốc tế có nhiệm vụ liên hệ với cơ quan đề nghị tiếp để bố trí nghi thức, chương trình tiếp, báo cáo Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước được phân công tiếp khách ít nhất 01 ngày làm việc trước khi tiếp.

2. Các cuộc đón, tiếp và làm việc chính thức với các đoàn khách nước ngoài theo lời mời của Thống đốc hoặc theo đề nghị của khách đã được Thống đốc đồng ý, các cuộc tiếp xã giao của Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước đối với khách nước ngoài: Vụ Hợp tác Quốc tế có trách nhiệm đón, tiễn khách (kể cả tại sân bay theo các nghi lễ cần thiết đối với mỗi

đoàn); chuẩn bị chương trình làm việc và các nghi thức ngoại giao giúp Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước tiếp, làm việc với khách nước ngoài; bố trí chương trình, cán bộ tháp tùng khách đi thực tiễn, cơ sở hoặc tham quan du lịch theo chương trình đón tiếp đã được Lãnh đạo ngành phê duyệt.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước tiếp và làm việc với khách nước ngoài theo phân cấp của Thống đốc trong phạm vi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ thẩm quyền của đơn vị. Hàng quý, các đơn vị tổng hợp kết quả các chương trình làm việc với khách nước ngoài gửi Vụ Hợp tác Quốc tế để tổng hợp, báo cáo Thống đốc. Vụ Hợp tác Quốc tế giúp các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước bảo đảm nghi lễ và thủ tục ngoại giao, đồng thời phối hợp để xử lý những vấn đề phát sinh trong các cuộc tiếp khách nước ngoài.

4. Văn phòng chịu trách nhiệm về lễ tân tại trụ sở chính phục vụ các buổi tiếp, làm việc với khách nước ngoài của Ngân hàng Nhà nước.

## Chương X

### CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

**Điều 41.** Phó Thống đốc báo cáo Thống đốc

1. Tình hình thực hiện công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Thống đốc.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Thống đốc ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị, cuộc họp đó.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Ngân hàng Nhà nước của các ngành, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như nước ngoài.

**Điều 42.** Báo cáo của các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước có trách nhiệm báo cáo Thống đốc, Phó Thống đốc phụ trách về tình hình, kết quả thực hiện chương trình công tác và các mặt hoạt động của đơn vị, gồm các nội dung sau:

a) Đánh giá tình hình tiền tệ, hoạt động ngân hàng trong kỳ báo cáo theo lĩnh vực hoặc địa bàn thuộc nhiệm vụ, phạm vi quản lý của đơn vị;

b) Tình hình xây dựng, triển khai các đề án của Ngân hàng Nhà nước do đơn vị làm đầu mối hoặc chủ trì; kết quả thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm khác theo chỉ đạo của Thống đốc;

c) Dự kiến chương trình công tác kỳ sau.

Báo cáo của các đơn vị được gửi về Văn phòng để tổng hợp.

2. Thời hạn gửi báo cáo:

a) Báo cáo tháng: gửi chậm nhất ngày 24 hàng tháng, trừ tháng 3, 6, 9, 11;

b) Báo cáo quý: gửi chậm nhất vào ngày 14 tháng cuối quý, trừ quý II, quý IV;

c) Báo cáo 6 tháng đầu năm: gửi chậm nhất vào ngày 14 tháng 6;

d) Báo cáo năm: gửi chậm nhất ngày 05 tháng 11 hàng năm.

3. Ngoài việc gửi báo cáo định kỳ theo quy định tại Khoản 2 Điều này, khi phát sinh những công việc, tình huống đột xuất hoặc theo yêu cầu chỉ đạo của cấp trên, Thủ trưởng đơn vị phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước để xử lý.

4. Ngoài việc thực hiện các quy định tại Khoản 1, 2 và 3 Điều này, Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

a) Tổ chức cung cấp thông tin hàng ngày cho Thống đốc, Phó Thống đốc về các vấn đề đã được giải quyết;

b) Chuẩn bị báo cáo giao ban Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước hàng tuần;



c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Ngân hàng Nhà nước gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan Nhà nước cấp trên;

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Thống đốc;

đ) Đề xuất và báo cáo Thống đốc những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến ngành.

**Điều 43.** Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước

Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để cán bộ, công chức nắm bắt được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước và của Ngân hàng Nhà nước liên quan đến công việc của ngành và của đơn vị.

2. Chương trình công tác của Ngân hàng Nhà nước và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm (nếu có).

3. Tuyển dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm cán bộ, công chức.

4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị.

5. Nội quy, quy chế làm việc của Ngân hàng Nhà nước, của đơn vị.

6. Các vấn đề khác theo quy định.

**Điều 44.** Cung cấp thông tin về hoạt động của Ngân hàng Nhà nước

1. Về cung cấp thông tin:

a) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước có trách nhiệm giúp Thống đốc thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và phối hợp trao đổi thông tin với các Bộ, cơ quan theo quy định của pháp luật;

b) Ngân hàng Nhà nước tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động ngân hàng cho nhân dân; thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính hoặc thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Văn phòng làm đầu mối phối hợp với các đơn vị giúp Thống đốc cung cấp thông tin về hoạt động ngân hàng cho cơ quan thông tin đại chúng theo quy định của pháp luật;

c) Ngân hàng Nhà nước tổ chức họp báo 6 tháng một lần để thông tin về tình hình hoạt động của Ngân hàng Nhà nước; họp báo để công bố các văn bản quan trọng mới ban hành hoặc để triển khai các chủ trương, chính sách lớn của Đảng, Nhà nước hoặc khi có các sự kiện đáng chú ý khác liên quan đến lĩnh vực tiền tệ, ngân hàng;

d) Trong cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin của Ngân hàng Nhà nước cho báo chí.

**Điều 45. Truyền thông tin trên mạng tin học**

1. Các văn bản sau đây được đăng trên mạng tin học của Ngân hàng Nhà nước:

a) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành đã ban hành;

b) Văn bản hành chính, báo cáo các loại, biểu mẫu và văn bản khác được Chánh Văn phòng chỉ định;

c) Văn bản của Nhà nước cung cấp cho các cơ quan, đơn vị trong Ngân hàng Nhà nước kịp thời nắm được thông tin về chính sách, pháp luật mới; dự thảo văn bản do các đơn vị trong Ngân hàng Nhà nước soạn thảo hoặc do các cơ quan khác gửi đến để tổ chức lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.

2. Văn phòng có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên trang thông tin điện tử của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Chính phủ và Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước.

3. Các đơn vị trong mạng tin học của Ngân hàng Nhà nước phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học của Ngân hàng Nhà nước theo quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Ngân hàng Nhà nước gửi để quán triệt và thực hiện.

4. Việc cập nhật thông tin trên mạng tin học của Ngân hàng Nhà nước phải



chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của Ngân hàng Nhà nước.

**Điều 46.** Theo dõi tình hình thực hiện Quy chế

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện

nghiêm túc Quy chế này; Tổ chức kiểm điểm, đánh giá kết quả và thực hiện chế độ báo cáo, định kỳ, đột xuất với Thống đốc./.

**THỐNG ĐỐC**

**Nguyễn Văn Giàu**