

**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC  
VIỆT NAM**

**QUYẾT ĐỊNH của Thống đốc Ngân  
hàng Nhà nước số 30/2005/  
QĐ-NHNN ngày 12/01/2005 về  
việc ban hành Quy chế làm  
việc của Ngân hàng Nhà nước.**

**THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG  
NHÀ NƯỚC**

*Căn cứ Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam ngày 12/12/1997; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam ngày 17/6/2003;*

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

*Căn cứ Nghị định số 23/2003/NĐ-CP ngày 12/3/2003 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của 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”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế các văn bản sau:

- Quyết định số 25/2000/QĐ-NHNN15 ngày 19/01/2000 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc ban hành Quy chế làm việc của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước;

- Quyết định số 436/2000/QĐ-NHNN15 ngày 05/10/2000 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế làm việc của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 25/2000/QĐ-NHNN15 ngày 19/01/2000 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra và báo cáo Thống đốc tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Ngân hàng Nhà nước.

**Điều 4.** Thống đốc, các Phó Thống đốc; Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước; Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Tổng giám đốc (Giám đốc) các tổ chức tín dụng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG  
NHÀ NƯỚC**

**Lê Đức Thúy**

## **QUY CHẾ làm việc của Ngân hàng Nhà nước**

*(ban hành theo Quyết định số 30/2005/QĐ-NHNN ngày 12 tháng 01 năm 2005 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước).*

### *Chương I*

## **NGUYÊN TẮC, PHẠM VI VÀ QUẢN HỆ PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

**Điều 1.** Nguyên tắc giải quyết công việc của Thống đốc

1. Thống đốc Ngân hàng Nhà nước (sau đây gọi tắt là Thống đốc) là người đứng đầu và lãnh đạo, điều hành Ngân hàng Nhà nước; chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ, trước Quốc hội về lĩnh vực tiền tệ và hoạt động ngân hàng. Thống đốc là đại diện pháp nhân Ngân hàng Nhà nước.

2. Thống đốc chỉ đạo, điều hành công việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ thủ trưởng. Thống đốc phân công, ủy quyền cho Phó Thống đốc và có thể ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước giải quyết một số vấn đề thuộc thẩm quyền của Thống đốc.

3. Khi Thống đốc vắng mặt (đi công tác, nghỉ phép, nghỉ ốm), một Phó Thống đốc được Thống đốc ủy nhiệm điều hành công tác của Ngân hàng Nhà nước.

**Điều 2.** Phạm vi giải quyết công việc

và quan hệ công tác của Thống đốc với các Phó Thống đốc

### **1. Phạm vi giải quyết công việc của Thống đốc**

a) Tổ chức quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ngân hàng Nhà nước theo các quy định trong Luật Tổ chức Chính phủ, Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam và các văn bản quy phạm pháp luật khác;

b) Quyết định những vấn đề quan trọng về chủ trương, định hướng, mục tiêu trong chính sách tiền tệ và hoạt động của ngành Ngân hàng; những vấn đề có liên quan đến nhiều lĩnh vực công tác, những vấn đề tuy đã được phân công cho các Phó Thống đốc giải quyết nhưng còn ý kiến khác nhau;

c) Quyết định trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ những vấn đề quan trọng trong lĩnh vực tiền tệ và hoạt động ngân hàng vượt thẩm quyền của Thống đốc;

d) Quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại cuộc họp Ban Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước;

đ) Trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức, cán bộ của Ngành và công tác kiểm soát, kiểm toán nội bộ Ngân hàng Nhà nước ;

e) Giải quyết những vấn đề mới phát sinh và vượt thẩm quyền giải quyết của các Phó Thống đốc.

### **2. Quan hệ công tác giữa Thống đốc và các Phó Thống đốc**

a) Thống đốc thường xuyên chỉ đạo,

kiểm tra việc triển khai, thực hiện công việc của các Phó Thống đốc và phối hợp công tác giữa các Phó Thống đốc;

b) Thống đốc thông tin kịp thời cho các Phó Thống đốc về các chủ trương chính sách, quan điểm của Đảng và Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác của Ngân hàng Nhà nước và ngành Ngân hàng.

**Điều 3.** Nguyên tắc giải quyết công việc và nhiệm vụ, quyền hạn của các Phó Thống đốc

**1.** Mỗi Phó Thống đốc được Thống đốc phân công giải quyết một số công việc và trực tiếp chỉ đạo, phụ trách một số đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước (sau đây gọi là Phó Thống đốc phụ trách khối).

**2. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Thống đốc có nhiệm vụ và quyền hạn:**

a) Chỉ đạo các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch về tiền tệ và hoạt động ngân hàng theo chủ trương, chỉ đạo của Thống đốc;

b) Kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước trong việc thực hiện các quyết định, chỉ đạo của Thống đốc, các chủ trương, chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Nếu phát hiện các đơn vị có những việc làm trái pháp luật, chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước thì thay mặt Thống đốc quyết định đình chỉ việc làm sai trái đó, đề ra biện pháp xử lý, đồng thời báo cáo Thống đốc;

c) Xử lý các vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng đơn vị thuộc khối mình phụ trách; xin ý kiến Thống đốc để xử lý những vấn đề về cơ chế, chính sách chưa được pháp luật quy định hoặc những vấn đề quan trọng, vượt quá thẩm quyền giải quyết của mình;

d) Ký thay Thống đốc các văn bản của Ngân hàng Nhà nước trong phạm vi lĩnh vực được phân công và theo sự ủy quyền của Thống đốc.

**3.** Phó Thống đốc, khi xử lý công việc thuộc lĩnh vực của mình, nhưng có liên quan đến lĩnh vực do Phó Thống đốc khác phụ trách, thì chủ động phối hợp với Phó Thống đốc đó để giải quyết; trường hợp có ý kiến khác nhau thì báo cáo Thống đốc quyết định.

**4.** Các Phó Thống đốc được sử dụng quyền hạn của Thống đốc và nhân danh Thống đốc chỉ đạo, giải quyết những công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Thống đốc về kết quả công việc đó.

**5.** Khi Phó Thống đốc phụ trách khối vắng mặt (đi công tác, nghỉ phép, nghỉ ốm), Thống đốc giải quyết hoặc giao Phó Thống đốc khác giải quyết các công việc đột xuất, cấp bách thuộc lĩnh vực của Phó Thống đốc vắng mặt. Khi Phó Thống đốc phụ trách khối trở lại làm việc, Thống đốc, Phó Thống đốc được giao xử lý thay trao đổi, bàn giao lại công việc cho Phó Thống đốc phụ trách khối, kể cả những công việc chưa xử lý xong.

**6.** Trường hợp Thống đốc quyết định

phân công lại nhiệm vụ của các Phó Thống đốc, thì các Phó Thống đốc bàn giao cho nhau nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan.

**Điều 4.** Quan hệ công tác giữa Thống đốc và tổ chức Đảng, tổ chức công đoàn trong ngành Ngân hàng

### **1. Quan hệ giữa Thống đốc và Ban cán sự Đảng Ngân hàng Nhà nước**

Ban cán sự Đảng Ngân hàng Nhà nước lãnh đạo toàn diện hoạt động ngành Ngân hàng; quyết định tập thể các vấn đề liên quan đến chủ trương, chiến lược phát triển và nhân sự của ngành theo Quy chế làm việc của Ban cán sự Đảng ở các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Quy chế làm việc của Ban cán sự Đảng Ngân hàng Nhà nước. Thống đốc chỉ đạo thực hiện các chủ trương, Nghị quyết của Ban cán sự Đảng theo chế độ thủ trưởng.

### **2. Quan hệ giữa Thống đốc và Đảng ủy Ngân hàng Trung ương**

a) Thống đốc họp liên tịch với Thường vụ Đảng ủy Ngân hàng Trung ương mỗi quý một lần, họp với Ban chấp hành Đảng ủy Ngân hàng Trung ương 6 tháng một lần để thông báo về các chủ trương, kế hoạch, tình hình thực hiện công tác chuyên môn và công tác Đảng trong cơ quan, bàn nội dung và biện pháp phối hợp lãnh đạo công tác giáo dục chính trị - tư tưởng, công tác tổ chức - cán bộ, bảo vệ nội bộ, lãnh đạo các đoàn thể chính trị - xã hội trong cơ quan thực hiện các nhiệm vụ chính trị, củng cố mối đoàn kết, nhất

trí nội bộ, chăm lo đời sống của cán bộ, công chức trong cơ quan.

b) Thống đốc xin ý kiến Đảng ủy Ngân hàng Trung ương trước khi quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, đánh giá, phân loại cán bộ lãnh đạo cấp Vụ và tương đương của các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước, lãnh đạo Ngân hàng thương mại nhà nước, doanh nghiệp nhà nước thuộc ngành, Chủ tịch và Tổng giám đốc Quỹ tín dụng nhân dân Trung ương;

c) Thống đốc phối hợp chặt chẽ với Đảng ủy Ngân hàng Trung ương chỉ đạo công tác kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức là đảng viên thuộc diện Thống đốc quản lý.

### **3. Quan hệ giữa Thống đốc và tổ chức Công đoàn**

a) Thống đốc thông báo cho Công đoàn Ngân hàng Việt Nam về tình hình kinh tế - xã hội, các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của ngành liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của người lao động.

b) Thống đốc tham khảo ý kiến của Công đoàn Ngân hàng Việt Nam trước khi quyết định các vấn đề liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của người lao động.

c) Định kỳ hàng năm, Thống đốc họp với Ban chấp hành Công đoàn Ngân hàng Việt Nam để thông báo về chủ trương, kế hoạch, tình hình hoạt động của ngành và bàn nội dung phối hợp công tác liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của người lao động.



d) Ban chấp hành Công đoàn Ngân hàng Việt Nam có trách nhiệm phản ánh, báo cáo với Thống đốc về tình hình hoạt động của tổ chức mình và tâm tư, nguyện vọng của người lao động.

**Điều 5.** Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước (sau đây gọi là Thủ trưởng đơn vị) có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị và thực hiện các nhiệm vụ khác theo ủy quyền hoặc chỉ đạo của Thống đốc, Phó Thống đốc. Thủ trưởng đơn vị không được chuyển những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của mình lên Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách khối.

2. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Thống đốc về toàn bộ công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình, kể cả những công việc đã phân công, ủy nhiệm cho cấp phó xử lý thay. Người được phân công, ủy nhiệm phải trực tiếp chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Thống đốc và Thủ trưởng đơn vị về kết quả xử lý công việc được giao.

3. Thủ trưởng đơn vị vắng mặt tại cơ quan từ 2 ngày trở lên phải có văn bản ủy quyền cho cấp phó điều hành công việc của đơn vị, báo cáo Thống đốc, Phó Thống đốc phụ trách khối và gửi 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 và Phó Thống đốc phụ trách khối.

4. Định kỳ hàng năm, Thống đốc, Phó Thống đốc làm việc với tập thể lãnh đạo và đại diện cấp ủy, công đoàn đơn vị thuộc khối mình phụ trách.

**Điều 6.** Quan hệ phối hợp công tác giữa các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước

1. Quan hệ phối hợp giữa các đơn vị quy định tại Khoản a, Điều 3, Nghị định số 52/2003/NĐ-CP ngày 19/5/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (sau đây gọi là các đơn vị tại trụ sở chính Ngân hàng Nhà nước):

*1.1. Trong việc tham gia ý kiến vào các dự thảo văn bản, đề án:*

a) Thủ trưởng đơn vị tại trụ sở chính Ngân hàng Nhà nước khi dự thảo văn bản, đề án do đơn vị mình chủ trì, nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, phải đề nghị đơn vị đó tham gia ý kiến. Văn bản xin ý kiến phải nêu rõ quan điểm xử lý của đơn vị soạn thảo.

b) Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, gửi đơn vị hỏi ý kiến trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. Văn bản góp ý kiến phải nêu rõ những điểm đồng ý, không đồng ý, những nội dung cần sửa đổi, bổ sung. Nếu nội dung vấn đề chưa rõ ràng hoặc cần thêm thời gian để nghiên cứu, thì

đơn vị được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu đơn vị hỏi ý kiến giải thích rõ hoặc cung cấp thêm tài liệu cần thiết hoặc thỏa thuận lại thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản hỏi ý kiến.

Trường hợp do yêu cầu công việc phải lấy ý kiến trong thời hạn gấp, đơn vị hỏi ý kiến phải nêu rõ lý do.

c) Nếu quá thời hạn quy định tại Điểm b Khoản này, Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến không trả lời thì coi như đồng ý với nội dung đề xuất xử lý của đơn vị hỏi ý kiến;

d) Trường hợp đơn vị được hỏi có ý kiến khác với nội dung đề xuất của đơn vị hỏi ý kiến thì đơn vị hỏi ý kiến phải báo cáo Thống đốc, Phó Thống đốc phụ trách khối về việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến của đơn vị đó.

### *1.2. Trong quan hệ công tác khác:*

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, Thủ trưởng đơn vị phải có trách nhiệm giải quyết, phối hợp giải quyết các công việc liên quan theo đề nghị của Thủ trưởng đơn vị khác tại trụ sở chính Ngân hàng Nhà nước. Thời hạn xử lý chậm nhất là 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

Trường hợp nội dung công việc vượt quá thẩm quyền giải quyết của mình, Thủ trưởng đơn vị được đề nghị phải trả lời bằng văn bản cho Thủ trưởng đơn vị đề nghị biết, nêu rõ lý do; nếu không thể giải quyết theo thời hạn của đơn vị đề nghị, thì phải trả lời cụ thể thời hạn sẽ xử lý.

## **2. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng đơn vị tại trụ sở chính với Thủ trưởng đơn vị khác thuộc Ngân hàng Nhà nước:**

a) Theo chức năng, nhiệm vụ được giao và chỉ đạo của Thống đốc, thủ trưởng đơn vị tại trụ sở chính Ngân hàng Nhà nước có trách nhiệm nghiên cứu trả lời các đề xuất, kiến nghị của Thủ trưởng đơn vị khác thuộc Ngân hàng Nhà nước. Thời hạn trả lời không quá 7 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản đề nghị hoặc chỉ đạo của Thống đốc.

b) Trường hợp đề nghị của đơn vị khác thuộc Ngân hàng Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều đơn vị tại trụ sở chính, thì Thủ trưởng đơn vị nhận văn bản đề nghị phải trình Thống đốc, Phó Thống đốc giao một đơn vị làm đầu mối giải quyết. Các đơn vị liên quan phải có trách nhiệm tham gia cụ thể, gửi đơn vị đầu mối để tổng hợp. Nếu giữa các đơn vị không thống nhất được ý kiến thì đơn vị đầu mối báo cáo Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách khối quyết định.

## *Chương II*

### **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC**

**Điều 7.** Chương trình công tác của Ngân hàng Nhà nước gồm:

1. Chương trình công tác năm;
2. Chương trình công tác quý;
3. Chương trình công tác tháng;

4. Chương trình công tác tuần của Thống đốc và các Phó Thống đốc.

Văn phòng là đơn vị đầu mối tổng hợp, đăng ký và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ngân hàng Nhà nước.

**Điều 8.** Các đề án, dự án trong chương trình công tác của Ngân hàng Nhà nước gồm:

1. Các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Các đề án, dự án khác trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

3. Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước (Quyết định, Chỉ thị, Thông tư).

4. Các đề án, dự án khác thuộc thẩm quyền quyết định của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.

**Điều 9.** Chương trình công tác năm

1. Chương trình công tác năm của Ngân hàng Nhà nước bao 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, dự thảo (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.

2. Chậm nhất vào ngày 25 tháng 10,

các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước phải trình Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách khối cho ý kiến về chương trình công tác năm sau của đơn vị, trong đó dự kiến cụ thể những nội dung công tác trọng tâm của Ngân hàng Nhà nước thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và danh mục các đề án do đơn vị chủ trì soạn thảo nêu tại Điều 8, Quy chế này.

Danh mục đề án trong chương trình công tác năm phải nêu cụ thể tên đề án, nội dung chính của đề án, cấp quyết định. Thời hạn trình của từng đề án phải dự kiến đến từng tháng.

3. Chậm nhất vào ngày 05 tháng 11, các đơn vị gửi Văn phòng chương trình công tác năm sau.

4. Văn phòng tổng hợp Chương trình công tác năm của Ngân hàng Nhà nước, trình Thống đốc chậm nhất ngày 12 tháng 11.

5. Căn cứ thông báo của Văn phòng Chính phủ về Chương trình công tác năm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng thông báo chính thức Chương trình công tác năm của Ngân hàng Nhà nước để các đơn vị thực hiện.

**Điều 10.** Chương trình công tác quý, tháng

1. Chương trình công tác quý, tháng phản ánh các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm về tiền tệ và hoạt động ngân hàng và danh mục các đề án của Ngân hàng Nhà nước trong quý, tháng.

2. Căn cứ Chương trình công tác năm của Ngân hàng Nhà nước, hàng tháng,



quý các đơn vị phải đánh giá tình hình, tiến độ thực hiện chương trình công tác của tháng, quý đó, dự kiến chương trình công tác trong tháng, quý tiếp theo và gửi Văn phòng. Trường hợp cần thiết phải điều chỉnh nội dung nhiệm vụ hoặc các đề án đã ghi trong chương trình công tác năm, Thủ trưởng đơn vị xin ý kiến của Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách khối và gửi Văn phòng.

3. Văn phòng tổng hợp, trình Thống đốc duyệt chương trình công tác tháng, quý tiếp theo và thông báo cho các đơn vị để triển khai. Đối với chương trình công tác tháng, trên cơ sở đăng ký của các đơn vị và ý kiến chỉ đạo của Thống đốc, Văn phòng dự kiến cụ thể các nội dung sẽ đưa ra cuộc họp Ban lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước (nội dung công việc, tên đề án, đơn vị chuẩn bị, dự kiến thời gian họp...).

**Điều 11.** Chương trình công tác tuần của Thống đốc và các Phó Thống đốc

Chương trình công tác tuần của Thống đốc và các Phó Thống đốc phản ánh nội dung công việc và hoạt động của Thống đốc và các Phó Thống đốc trong tuần.

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và sự chỉ đạo của Thống đốc và các Phó Thống đốc, trong ngày làm việc cuối cùng hàng tuần, Văn phòng xây dựng chương trình công tác của Thống đốc, các Phó Thống đốc trong tuần tới.

**Điều 12.** Đăng ký, điều chỉnh chương trình công tác

1. Văn phòng là đơn vị đầu mối đăng ký chương trình công tác của Ngân hàng Nhà nước với Chính phủ.

2. Trường hợp cần điều chỉnh các đề án không phải là văn bản quy phạm pháp luật, đơn vị chủ trì soạn thảo xin ý kiến Phó Thống đốc phụ trách khối và gửi Văn phòng. Văn phòng tổng hợp trình Thống đốc điều chỉnh hoặc đề nghị Chính phủ điều chỉnh chương trình công tác. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Thống đốc hoặc thông báo của Văn phòng Chính phủ, Văn phòng thông báo cho đơn vị chủ trì soạn thảo để thực hiện.

3. Trường hợp phải điều chỉnh chương trình công tác của Ngân hàng Nhà nước theo ý kiến chỉ đạo của Thống đốc, Văn phòng thông báo cho các đơn vị thực hiện.

**Điều 13.** Lập, đăng ký, theo dõi, điều chỉnh chương trình xây dựng pháp luật về ngân hàng

Việc lập, đăng ký, theo dõi, điều chỉnh chương trình xây dựng pháp luật về ngân hàng thực hiện theo quy định của Thống đốc.

### *Chương III*

## **XỬ LÝ CÔNG VĂN, TÀI LIỆU VÀ HỒ SƠ TRÌNH THỐNG ĐỐC**

**Điều 14.** Xử lý công văn, tài liệu

1. Tất cả công văn, tài liệu gửi Ngân hàng Nhà nước phải được đăng ký tại Văn phòng để xử lý theo nguyên tắc:

a) Công văn, tài liệu gửi đích danh cá nhân thì chuyển cho cá nhân. Trường hợp công văn, tài liệu gửi cá nhân, nhưng nội



dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ngân hàng Nhà nước thì người nhận công văn, tài liệu chuyển lại ngay cho Văn phòng để xử lý;

b) Công văn, tài liệu của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan khác của Đảng, Quốc hội, Chính phủ; công văn, tài liệu khác có nội dung quan trọng liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ngân hàng Nhà nước: Văn phòng trình Thống đốc hoặc Phó Thống đốc được ủy nhiệm tại Khoản 3, Điều 1, Quy chế này để xử lý;

c) Công văn, tài liệu khác không thuộc quy định tại điểm b, Khoản 1, Điều này: Văn phòng chuyển Thủ trưởng đơn vị có liên quan xử lý.

**2.** Trường hợp công văn, tài liệu được chuyển trực tiếp cho Thống đốc, Phó Thống đốc, khi có ý kiến chỉ đạo của Thống đốc, Phó Thống đốc, Văn phòng vào sổ đăng ký theo dõi và chuyển cho đơn vị, cá nhân liên quan để giải quyết.

**3.** Quản lý công văn, tài liệu đi: việc quản lý văn bản của Ngân hàng Nhà nước gửi đi thực hiện theo quy định của Chính phủ và các văn bản có liên quan về công tác văn thư.

**Điều 15.** Xử lý hồ sơ trình Thống đốc

**1. Hồ sơ trình Thống đốc gồm:**

a) Tờ trình do Thủ trưởng hoặc cấp phó của đơn vị ký tên, đóng dấu (nếu có), trong đó nêu cụ thể nội dung công việc cần xử lý, cơ sở pháp lý, quan điểm, đề xuất giải pháp của đơn vị. Trường hợp tờ

trình có kèm theo dự thảo văn bản, đề án để Thống đốc ký hoặc phê duyệt thì người ký trình phải ký tắt vào cuối văn bản, đề án và chịu trách nhiệm trước Thống đốc về nội dung văn bản, đề án.

b) Ý kiến tham gia của các đơn vị, những vấn đề chưa thống nhất (nếu có);

c) Ý kiến chỉ đạo của Thống đốc, Phó Thống đốc hoặc của cấp trên (nếu có);

d) Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

Hồ sơ trình ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước;

**2.** Tờ trình của các đơn vị phải ghi trình Thống đốc. Trường hợp nội dung trình đang trong quá trình xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Phó Thống đốc phụ trách, thì tờ trình được ghi đích danh Phó Thống đốc chỉ đạo giải quyết vấn đề đó. Nếu đơn vị trình đồng gửi Phó Thống đốc khác để báo cáo thì phải ghi rõ “để báo cáo” ở mục nơi nhận cuối tờ trình. Trường hợp cần xin ý kiến chỉ đạo gấp của Thống đốc hoặc Phó Thống đốc, đơn vị trình phải ghi rõ hoặc đóng dấu “xin trình gấp” vào tờ trình.

**3.** Văn phòng hướng dẫn cụ thể mẫu tờ trình để các đơn vị áp dụng thống nhất.

**4. Trong thời hạn 1 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình của đơn vị, Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra và xử lý:**

a) Lập phiếu trình, trình Thống đốc hoặc Phó Thống đốc giải quyết, nếu hồ sơ trình hợp lệ;

b) Trả lại hồ sơ, tài liệu cho đơn vị trình để bổ sung, chỉnh sửa, nếu hồ sơ trình không hợp lệ, đồng thời báo cáo Thống đốc hoặc Phó Thống đốc nếu vấn đề cần giải quyết gấp.

c) Trường hợp phát hiện hồ sơ trình có nội dung không phù hợp với chủ trương, chính sách của Đảng hoặc trái với quy định của pháp luật, Văn phòng trình và báo cáo Thống đốc, Phó Thống đốc về ý kiến, quan điểm của mình.

Đối với hồ sơ trình gấp, Văn phòng vào sổ đăng ký và trình ngay Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách khối để xử lý.

**5.** Thống đốc, Phó Thống đốc xem xét và xử lý hồ sơ trình của các đơn vị trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ khi nhận được phiếu trình và hồ sơ do Văn phòng gửi. Trường hợp Thống đốc, Phó Thống đốc thấy cần thiết phải đưa nội dung đơn vị trình ra cuộc họp giao ban tuần của Ban lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước để trao đổi, xin ý kiến trước khi quyết định thì thời hạn xử lý có thể dài hơn, nhưng không quá 7 ngày làm việc.

**6.** Đối với các đề án trong chương trình công tác của Ngân hàng Nhà nước, Thống đốc, Phó Thống đốc phụ trách khối xem xét hồ sơ trình và có ý kiến xử lý trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ khi nhận được phiếu trình và hồ sơ do Văn phòng gửi:

a) Phê duyệt hoặc ký văn bản để phát hành;

b) Đề nghị đưa đề án ra cuộc họp tháng của Ban lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước;

c) Yêu cầu họp với đơn vị chủ trì soạn thảo và đơn vị, cá nhân liên quan để nghe giải trình thêm về đề án;

d) Yêu cầu đơn vị chủ trì soạn thảo chuẩn bị lại nếu đề án chưa đạt yêu cầu.

**7.** Trình tự xử lý hồ sơ trình đối với các đề án phát sinh ngoài Chương trình công tác của Ngân hàng Nhà nước cũng thực hiện theo quy định tại Khoản 6, Điều này.

**8.** Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được ý kiến xử lý của Thống đốc, Phó Thống đốc, Văn phòng gửi đơn vị trình và các đơn vị liên quan (nếu có) để thực hiện. Trường hợp Thống đốc, Phó Thống đốc yêu cầu họp để nghe giải trình thêm về đề án như quy định tại điểm c, Khoản 6, Điều này, Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời, bố trí địa điểm, lễ tân phục vụ họp.

Trường hợp Phó Thống đốc phụ trách đơn vị chủ trì đề án đề nghị đưa đề án ra cuộc họp tháng của Ban lãnh đạo, Văn phòng trình Thống đốc quyết định.

**9.** Trường hợp Thống đốc, Phó Thống đốc chuyển tờ trình cho đơn vị khác để tham gia ý kiến hoặc thẩm định thì Văn phòng sao gửi hoặc thông báo cho đơn vị trình biết để theo dõi.

**10.** Sau 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ của đơn vị trình, nếu chưa có ý kiến xử lý của Thống đốc, Phó Thống đốc, Văn phòng có văn bản thông báo cho đơn vị trình biết.

**11.** Việc lưu trữ hồ sơ trình Thống đốc thực hiện theo chế độ bảo vệ tài liệu lưu

trữ hiện hành của Nhà nước và của Ngân hàng Nhà nước.

#### *Chương IV*

### **BAN HÀNH VĂN BẢN**

**Điều 16.** Soạn thảo, ban hành văn bản

1. Việc soạn thảo, ban hành văn bản của Ngân hàng Nhà nước phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư.

2. Khi trình Thống đốc ký văn bản quy phạm pháp luật của Ngân hàng Nhà nước, văn bản trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, người ký trình phải là thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo; trường hợp có yêu cầu gấp về thời gian và thủ trưởng đơn vị vắng mặt (đi công tác, nghỉ phép, nghỉ ốm) thì thủ trưởng đơn vị ủy quyền cho một cấp phó ký trình.

**3. Thẩm quyền ký các văn bản của Ngân hàng Nhà nước**

a) Thống đốc ký:

- Các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ngân hàng Nhà nước;

- Các văn bản quan trọng gửi Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, cơ quan khác của Đảng, Nhà nước ở Trung ương và tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Các văn bản liên quan đến tổ chức bộ máy, nhân sự của ngành; văn bản về

công tác kiểm soát, kiểm toán nội bộ Ngân hàng Nhà nước.

b) Trong phạm vi lĩnh vực được Thống đốc phân công, Phó Thống đốc ký thay Thống đốc:

- Văn bản để xử lý những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ngân hàng Nhà nước vượt quá thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước.

- Các văn bản khác gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, cơ quan khác của Đảng và Nhà nước.

c) Chánh Văn phòng được thừa lệnh Thống đốc ký các văn bản:

- Giấy mời hội nghị, cuộc họp của Ngân hàng Nhà nước, trừ các giấy mời do Thống đốc, Phó Thống đốc ký;

- Văn bản thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Thống đốc hoặc đơn đốc các đơn vị trong ngành triển khai công việc theo chương trình công tác của Ngân hàng Nhà nước và các công việc khác theo chỉ đạo của Thống đốc;

- Sao, trích các văn bản đã ban hành;

- Một số văn bản hành chính khác theo thẩm quyền được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng.

d) Thủ trưởng (hoặc cấp phó được phân công) các đơn vị khác tại trụ sở chính Ngân hàng Nhà nước được thừa lệnh Thống đốc ký các văn bản hành chính thuộc thẩm quyền của đơn vị. Văn bản ký thừa lệnh Thống đốc phải được gửi Thống đốc và các Phó Thống đốc để báo cáo.



đ) Thống đốc có thể ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị tại trụ sở chính Ngân hàng Nhà nước ký thừa ủy quyền một số văn bản thuộc thẩm quyền của Thống đốc. Việc giao ký thừa ủy quyền được quy định cụ thể tại quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị hoặc thể hiện bằng văn bản trong từng trường hợp cụ thể. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

#### **Điều 17. Phát hành văn bản**

Văn bản của Ngân hàng Nhà nước đã được ký, Văn phòng có trách nhiệm sao và phát hành ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với các văn bản quy phạm pháp luật, Văn phòng có trách nhiệm cập nhật kịp thời vào mạng tin học diện rộng của Chính phủ, Website Ngân hàng Nhà nước (trừ văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước), đồng thời gửi Công báo và các cơ quan liên quan theo quy định của pháp luật.

### *Chương V*

## **ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH, HỘI HỢP**

### *Mục I. ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH*

#### **Điều 18. Đi công tác**

##### **1. Đi công tác trong nước**

a) Thống đốc, Phó Thống đốc đi công tác địa phương theo chương trình làm

việc và chỉ đạo của Thống đốc. Kết thúc đợt công tác, Phó Thống đốc báo cáo kết quả cho Thống đốc.

b) Thủ trưởng đơn vị tại trụ sở chính Ngân hàng Nhà nước (hoặc cấp phó phụ trách) đi công tác địa phương theo chương trình đã được Thống đốc, Phó Thống đốc phụ trách khối duyệt. Kết thúc đợt công tác, Thủ trưởng đơn vị báo cáo kết quả cho Thống đốc và Phó Thống đốc phụ trách khối.

c) Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định việc đi công tác của công chức thuộc quyền quản lý của mình (kể cả cấp phó), theo kế hoạch đã được Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách khối phê duyệt. Kết thúc đợt công tác, công chức báo cáo kết quả cho thủ trưởng đơn vị.

#### **2. Đi công tác, đi học nước ngoài**

a) Thống đốc đi công tác nước ngoài theo quy định trong Quy chế làm việc của Chính phủ.

b) Phó Thống đốc đi công tác nước ngoài theo chương trình làm việc và chấp thuận của Thống đốc. Kết thúc đợt công tác, Phó Thống đốc báo cáo kết quả cho Thống đốc.

c) Thủ trưởng, cấp phó của đơn vị đi công tác, học tập ở nước ngoài theo quyết định của Thống đốc. Kết thúc đợt công tác, Thủ trưởng, cấp phó của đơn vị báo cáo kết quả với Thống đốc và Phó Thống đốc phụ trách khối.

d) Công chức, viên chức Ngân hàng Nhà nước đi công tác, học tập ở nước ngoài theo quyết định của Thống đốc và thực



hiện theo quy chế hoạt động đối ngoại của Ngân hàng Nhà nước. Kết thúc đợt công tác, cán bộ, công chức báo cáo kết quả với Thủ trưởng đơn vị.

**3. Giám đốc, Phó giám đốc Chi nhánh tỉnh, thành phố, Trưởng Văn phòng đại diện, Phó trưởng Văn phòng đại diện Ngân hàng Nhà nước** trước khi đi công tác ngoài địa bàn tỉnh, thành phố hoặc đi công tác nước ngoài theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phải báo cáo xin ý kiến Thống đốc.

### **Điều 19. Tiếp khách**

#### **1. Tiếp khách trong nước:**

Theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước, Chánh Văn phòng xem xét trình Thống đốc hoặc Phó Thống đốc tiếp, làm việc. Nội dung, thành phần tiếp do Thống đốc, Phó Thống đốc quyết định.

Thủ trưởng các đơn vị tại trụ sở chính Ngân hàng Nhà nước trực tiếp làm việc với đơn vị, cá nhân trong nước đến liên hệ công tác về những nội dung thuộc thẩm quyền của đơn vị.

**2. Tiếp khách nước ngoài:** việc tiếp khách nước ngoài đến làm việc với Ngân hàng Nhà nước thực hiện theo Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Ngân hàng Nhà nước.

## **Mục II. HỘI NGHỊ, HỌP**

**Điều 20.** Hội nghị, cuộc họp của Ngân hàng Nhà nước gồm:

1. Hội nghị sơ kết hoạt động ngân hàng 6 tháng đầu năm, hội nghị triển khai nhiệm vụ ngân hàng năm;

2. Hội nghị chuyên đề, hội nghị tập huấn nghiệp vụ;

3. Các hội nghị quan trọng khác do Thống đốc quyết định;

4. Các hình thức họp khác: hội thảo, tọa đàm, thuyết trình...

Việc tổ chức các lễ ký kết, tiếp khách quốc tế của Ngân hàng Nhà nước thực hiện theo Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Ngân hàng Nhà nước và các quy định liên quan khác của Thống đốc.

### **Điều 21. Đề xuất tổ chức hội nghị, họp**

Khi cần thiết tổ chức các hội nghị, cuộc họp quy định tại Điều 20, Quy chế này (sau đây gọi chung là hội nghị), đơn vị chức năng phải trình Thống đốc, Phó Thống đốc chấp thuận. Tờ trình phải nêu rõ mục đích tổ chức, nội dung, thời gian, địa điểm, người chủ trì, đơn vị phối hợp, thành phần và số lượng đại biểu, dự toán kinh phí (nếu có).

**Điều 22.** Thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị:

1. Tùy theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành, Thống đốc quyết định tổ chức hội nghị sơ kết hoạt động ngân hàng 6 tháng đầu năm, hội nghị triển khai nhiệm vụ ngân hàng năm và các hội nghị quan trọng khác.

2. Thống đốc quyết định triệu tập hội nghị chuyên đề trên cơ sở đề nghị của Phó Thống đốc phụ trách khối.

3. Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách khối quyết định tổ chức hội nghị tập huấn nghiệp vụ, cho phép tổ chức các hình thức họp khác trên cơ sở đề xuất của đơn vị chức năng.

**Điều 23.** Trách nhiệm của đơn vị đề xuất tổ chức hội nghị

1. Gửi văn bản cho Văn phòng chậm nhất trước 7 ngày dự kiến khai mạc hội nghị (trước 5 ngày đối với các hình thức họp khác), kèm theo tờ trình đã được Thống đốc, Phó Thống đốc chấp thuận.

2. Chuẩn bị tài liệu và gửi cho Văn phòng trước 3 ngày hội nghị bắt đầu để Văn phòng in, đóng tập; trường hợp hội nghị tổ chức ở tỉnh, thành phố khác thì phải chuyển tài liệu cho Văn phòng trước 5 ngày.

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

4. Dẫn chương trình đối với hội nghị do Thống đốc, Phó Thống đốc chủ trì; chủ trì hội nghị khi được Thống đốc, Phó Thống đốc ủy quyền;

5. Phát tài liệu cho đại biểu;

6. Báo cáo Thống đốc, Phó Thống đốc phụ trách khối và thông báo cho Văn phòng bằng văn bản về kết quả hội nghị tập huấn nghiệp vụ, hội thảo, tọa đàm, thuyết trình...

**Điều 24.** Trách nhiệm của Văn phòng

1. Làm đầu mối phân công nhiệm vụ cho các đơn vị tham gia tổ chức hội nghị;

2. Phát hành giấy mời theo phê duyệt của Thống đốc, Phó Thống đốc;

3. Bố trí hội trường, phòng họp, lễ tân;

4. In tài liệu hội nghị;

5. Thực hiện các nội dung về thông tin tuyên truyền, thi đua khen thưởng tại hội nghị (nếu có).

6. Tổ chức thư ký và dự thảo thông báo kết luận, chỉ đạo của Thống đốc, Phó Thống đốc tại hội nghị sơ kết hoạt động ngân hàng 6 tháng đầu năm, hội nghị triển khai nhiệm vụ ngân hàng năm, hội nghị chuyên đề và các hội nghị quan trọng khác do Thống đốc chủ trì.

**Điều 25.** Trách nhiệm của Cục Quản trị, Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố, Văn phòng đại diện

1. Trách nhiệm của Cục Quản trị (đối với hội nghị tổ chức tại Hà Nội):

a) Tạo điều kiện về chỗ ăn, chỗ nghỉ theo đề nghị của đại biểu;

b) Bố trí phương tiện đưa đón đại biểu, giảng viên, cán bộ tham gia tổ chức hội nghị;

c) Thực hiện các chi phí cho hội nghị theo chế độ quy định và quyết toán hội nghị.

2. Trách nhiệm của Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố, Văn phòng đại diện (đối với hội nghị tổ chức tại tỉnh, thành phố):

a) Bố trí hội trường, lễ tân;

b) Tạo điều kiện về chỗ ăn, chỗ nghỉ theo đề nghị của đại biểu;

c) Bố trí phương tiện đưa đón đại biểu,

giảng viên, cán bộ tham gia tổ chức hội nghị;

d) Thực hiện các chi phí cho hội nghị theo chế độ quy định và quyết toán hội nghị.

**Điều 26.** Trách nhiệm của các đơn vị khác

1. Các đơn vị khác thuộc Ngân hàng Nhà nước, khi được giao chuẩn bị tài liệu hội nghị phải có trách nhiệm gửi tài liệu cho Văn phòng trong thời hạn quy định tại Điều 23 Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm tham dự, cử cán bộ tham dự hội nghị theo đúng thành phần ghi trong giấy mời. Trường hợp do điều kiện khách quan, có thể bố trí người khác tham dự nhưng phải báo cáo Thống đốc (qua Văn phòng). Nếu thấy cần thiết cử thêm cán bộ tham dự hội nghị, thì trước ngày hội nghị khai mạc, thủ trưởng đơn vị phải gửi văn bản cho Văn phòng để trình Thống đốc chấp thuận.

**Điều 27.** Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

Việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của Ngân hàng Nhà nước tại Việt Nam 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, Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Ngân hàng Nhà nước, Quy chế này và các quy định liên quan khác của Thống đốc.

**Điều 28.** Cuộc họp giữa các đơn vị tại trụ sở chính

Quy định về tổ chức hội nghị, họp tại Mục II, Chương này không áp dụng đối với các cuộc họp có tính chất nội bộ giữa các đơn vị tại trụ sở chính Ngân hàng Nhà nước để bàn xử lý về chuyên môn nghiệp vụ hoặc vấn đề liên quan khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ của đơn vị.

## Chương VI

### THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TIẾP DÂN, DÂN CHỦ TRONG CƠ QUAN

**Điều 29.** Thực hiện chế độ tiếp công dân

1. Thống đốc ủy quyền Chánh Thanh tra Ngân hàng Nhà nước tổ chức và thực hiện công tác tiếp dân theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo. Hàng tuần, Thanh tra Ngân hàng Nhà nước tổ chức một buổi tiếp công dân để tiếp nhận và xử lý các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về những vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý của Ngân hàng Nhà nước.

2. Định kỳ hàng tháng, Chánh Thanh tra Ngân hàng Nhà nước báo cáo Thống đốc kết quả tiếp nhận và xử lý các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân.

3. Căn cứ tình hình cụ thể, Thống đốc trực tiếp tiếp công dân để nghe ý kiến về những vấn đề liên quan đến hoạt động của ngành ngân hàng.

**Điều 30.** Thực hiện chế độ dân chủ trong cơ quan

Việc thực hiện chế độ dân chủ, công khai trong hệ thống Ngân hàng Nhà nước tuân thủ theo quy định của Chính phủ và văn bản hướng dẫn của Thống đốc.

### *Chương VII*

## THÔNG TIN, BÁO CÁO

### **Điều 31.** Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước, Tổng giám đốc (Giám đốc) các tổ chức tín dụng Nhà nước phải thực hiện nghiêm túc Chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.

2. Chánh Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Thông tin kịp thời cho Thống đốc và các Phó Thống đốc về quyết định xử lý công việc của từng Phó Thống đốc.

b) Tổ chức khai thác thông tin về hoạt động tiền tệ, ngân hàng trong báo cáo của các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước và tổ chức tín dụng Nhà nước để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Thống đốc.

c) Tiến hành điểm báo hàng ngày, tổng hợp tình hình liên quan đến hoạt động ngân hàng trên các phương tiện thông tin đại chúng để kịp thời báo cáo Thống đốc và các Phó Thống đốc; phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện các mục tiêu thông tin tuyên truyền hoạt động của ngành và kiểm tra, cải chính

thông tin về hoạt động ngân hàng theo chỉ đạo của Thống đốc.

### **Điều 32.** Quy định về họp báo

1. Thống đốc tổ chức hoặc giao Phó Thống đốc tổ chức họp báo hàng quý để thông tin về tình hình hoạt động của ngành; 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.

2. Văn phòng giúp Thống đốc tổ chức họp báo và làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan cung cấp thông tin về tiền tệ và hoạt động ngân hàng cho các phương tiện thông tin đại chúng và các tổ chức, cá nhân khác.

### *Chương VIII*

## KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

### **Điều 33.** Công tác kiểm tra của Thống đốc và các Phó Thống đốc

1. Hàng năm, Thống đốc và các Phó Thống đốc kiểm tra tình hình hoạt động của các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước, các tổ chức tín dụng; khảo sát, nắm bắt những vấn đề thực tiễn phát sinh, những vướng mắc trong hoạt động tiền tệ, ngân hàng.

2. Chánh Văn phòng phối hợp với Thủ trưởng đơn vị liên quan thuộc Ngân hàng Nhà nước xây dựng chương trình kiểm tra của Thống đốc và các Phó Thống đốc.



**Điều 34.** Kiểm điểm tình hình thực hiện Quy chế

Hàng quý, Thống đốc họp với các Phó Thống đốc và Thủ trưởng đơn vị tại trụ sở chính Ngân hàng Nhà nước để kiểm điểm tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Ngân hàng Nhà nước.

**Điều 35.** Khen thưởng, kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy chế làm việc của Ngân hàng Nhà nước được xem xét khen thưởng theo quy định của pháp luật và của Thống đốc.

2. Cán bộ, công chức Ngân hàng Nhà nước vi phạm Quy chế làm việc của Ngân hàng Nhà nước, tùy theo tính chất,

mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hành chính theo quy định của pháp luật.

### *Chương IX*

## ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG

**Điều 36.** Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Thống đốc quyết định./.

THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG  
NHÀ NƯỚC

**Lê Đức Thúy**

---

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Điện thoại: 04.8233947; 08044417

Fax: 08044517

Email: congbaovpcp@yahoo.com

In tại Xí nghiệp Bản đồ 1 - Bộ Quốc phòng

**Giá: 10.000 đồng**