

**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM**

Số: **323** /QĐ-NHNN

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

Hà Nội, ngày 26 tháng 02 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng**

THÔNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam ngày 16 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2012 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 156/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng là đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (gọi tắt là Ngân hàng Nhà nước) có chức năng tham mưu, giúp Thống đốc Ngân hàng Nhà nước (gọi tắt là Thống đốc) trong công tác chỉ đạo và điều hành hoạt động ngân hàng; thực hiện công tác cải cách hành chính của Ngân hàng Nhà nước; thực hiện công tác Quốc hội; quản lý hoạt động thông tin, tuyên truyền, báo chí, văn thư, lưu trữ của ngành Ngân hàng theo quy định của pháp luật; quản lý và vận hành Trang thông tin điện tử (gọi tắt là Website) của Ngân hàng Nhà nước; thực hiện công tác hành chính, lễ tân, văn thư, lưu trữ tại Trụ sở chính Ngân hàng Nhà nước.

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

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, trình Thống đốc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác của Thống đốc, Ban lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước. Giúp Thống đốc chỉ đạo triển khai, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

thực hiện chương trình, kế hoạch công tác đã được phê duyệt; đề xuất việc điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác khi cần thiết.

2. Theo dõi, đôn đốc đơn vị được giao chủ trì soạn thảo các đề án, dự án, quy hoạch, chiến lược thực hiện theo đúng kế hoạch, tiến độ, thời gian quy định.

3. Làm đầu mối, chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu, giúp Thống đốc chỉ đạo thực hiện công tác cải cách hành chính của Ngân hàng Nhà nước theo chủ trương của Đảng, Nhà nước và của pháp luật.

4. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Thống đốc chỉ đạo các công việc liên quan đến công tác Quốc hội:

a) Tổng hợp và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ Ngân hàng Nhà nước được giao tại các Nghị quyết của Quốc hội và Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

b) Chuẩn bị các nội dung phục vụ hoạt động giám sát, thẩm tra, báo cáo theo yêu cầu của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các cơ quan khác của Quốc hội và các Đoàn Đại biểu Quốc hội;

c) Tổng hợp các vấn đề liên quan đến tiền tệ, hoạt động ngân hàng mà Đại biểu Quốc hội, cử tri và dư luận quan tâm; chuẩn bị nội dung giải trình của Thống đốc trước Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội và các Đoàn Đại biểu Quốc hội;

d) Tiếp nhận, trả lời chất vấn của Đại biểu Quốc hội và giải quyết kiến nghị của cử tri;

đ) Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch làm việc với các cơ quan của Quốc hội và các Đoàn Đại biểu Quốc hội;

e) Chuẩn bị các nội dung liên quan khác phục vụ các kỳ họp của Quốc hội.

5. Tham mưu, giúp Thống đốc quản lý về công tác thông tin, truyền thông, báo chí của ngành Ngân hàng:

a) Làm đầu mối xây dựng kế hoạch, chiến lược truyền thông của ngành Ngân hàng trình Thống đốc phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Thu thập thông tin từ báo chí, dư luận và các nguồn thông tin khác liên quan đến hoạt động ngân hàng báo cáo Thống đốc và chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan thông tin, tuyên truyền giải thích, định hướng dư luận hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý những trường hợp thông tin sai lệch, gây ảnh hưởng tiêu cực đến hoạt động ngân hàng;

c) Làm đầu mối cung cấp thông tin về hoạt động ngân hàng cho các cơ quan báo chí;

d) Theo dõi việc thực hiện quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong ngành Ngân hàng;

đ) Tổ chức các cuộc họp báo, giao ban báo chí định kỳ và đột xuất của Ngân hàng Nhà nước theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Thống đốc.

6. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng các loại báo cáo định kỳ, đột xuất phục vụ việc chỉ đạo, điều hành của Thống đốc và các cuộc họp, hội nghị của Ban lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước; làm nhiệm vụ Thư ký của Thống đốc, Ban lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước tại các cuộc họp trên.

7. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của Ngân hàng Nhà nước đối với các Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; làm đầu mối nhận phản hồi thông tin từ các Ngân hàng Nhà nước Chi nhánh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức khác. Tổng hợp, báo cáo Thống đốc kết quả xử lý các kiến nghị của các đơn vị.

8. Tiếp nhận và xử lý thông tin phản ánh qua đường dây nóng của Ngân hàng Nhà nước đặt tại Văn phòng.

9. Tham mưu, giúp Thống đốc chỉ đạo hoạt động của Website Ngân hàng Nhà nước:

a) Xây dựng kế hoạch và chính sách phát triển của website Ngân hàng Nhà nước;

b) Quản lý và vận hành trang tin điện tử của Ngân hàng Nhà nước theo quy định của pháp luật;

c) Làm đầu mối liên hệ với các cơ quan chức năng xử lý các vấn đề chung liên quan đến nội dung và hoạt động của website Ngân hàng Nhà nước.

10. Quản lý mạng tin học văn phòng phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Thống đốc, Ban lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước.

11. Tham mưu, giúp Thống đốc quản lý về công tác văn thư, lưu trữ của ngành Ngân hàng và thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ tại Trụ sở chính Ngân hàng Nhà nước:

a) Xây dựng, trình Thống đốc ký ban hành các văn bản về quy chế, quy trình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong ngành Ngân hàng theo quy định của pháp luật; tổ chức quản lý, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện, báo cáo Thống đốc và cấp có thẩm quyền theo quy định;

b) Tổ chức tiếp nhận tờ trình và các văn bản tài liệu gửi đến Ngân hàng Nhà nước trình Thống đốc, các Phó Thống đốc phê duyệt hoặc cho ý kiến chỉ

đạo; chuyển giao văn bản, tờ trình cho các đơn vị liên quan và đôn đốc quá trình xử lý văn bản của các đơn vị;

c) Quản lý và tổ chức thu thập, chỉnh lý, sử dụng, cấp chứng thực tài liệu lưu trữ và bảo quản tài liệu lưu trữ của Ngân hàng Nhà nước theo quy định của pháp luật;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tiếp nhận, quản lý, phát hành và lưu trữ các văn bản, tài liệu mật theo quy định của pháp luật;

đ) Quản lý và thực hiện việc sao chụp, in văn bản, tài liệu theo Quy chế làm việc của Ngân hàng Nhà nước;

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

g) Tiếp nhận, kiểm tra về mặt thể thức, thủ tục ban hành các văn bản của Ngân hàng Nhà nước Trung ương, gửi đăng công báo văn bản quy phạm pháp luật của Ngân hàng Nhà nước; đăng tải văn bản lên Website Ngân hàng Nhà nước và truyền mạng Chính phủ;

h) Quản lý, tổ chức việc cung cấp báo, tạp chí, bản tin phục vụ công tác của Thống đốc, các Phó Thống đốc và các đơn vị, cá nhân thuộc Trụ sở chính Ngân hàng Nhà nước và các đối tượng khác theo chỉ đạo của Thống đốc;

i) Cấp các loại giấy tờ hành chính cho cán bộ, công chức, viên chức tại Trụ sở chính Ngân hàng Nhà nước theo quy định của pháp luật;

j) Làm các thủ tục nhập cảnh cho các đoàn khách quốc tế, hộ chiếu và thị thực xuất cảnh cho cán bộ, công chức của Ngân hàng Nhà nước đi công tác nước ngoài.

12. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng trình Thống đốc ban hành Quy chế làm việc của Ngân hàng Nhà nước, Quy chế văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức Ngân hàng Nhà nước. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện hiện đại hoá công sở theo quy định của Nhà nước và của pháp luật.

13. Quản lý hoạt động Phòng truyền thông, thư viện của Ngân hàng Nhà nước theo quy định của pháp luật.

14. Tham mưu, giúp Thống đốc trong việc chỉ đạo, điều hành công tác an sinh – xã hội của ngành Ngân hàng.

15. Tham mưu, giúp Thống đốc quản lý công tác công bố, cung cấp thông tin của các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước và bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Ngân hàng.

16. Làm đầu mối tiếp khách đến giao dịch với Ngân hàng Nhà nước; tổ chức công tác lễ tân đối nội, đối ngoại của Ban lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước và lễ tân tại các hội nghị, hội thảo và cuộc họp của Ngân hàng Nhà nước theo Quy chế làm việc của Ngân hàng Nhà nước.

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Thư ký.
2. Phòng Nghiên cứu tổng hợp.
3. Phòng Tuyên truyền – Báo chí.
4. Phòng Hành chính - Lễ tân.
5. Phòng Văn thư – Lưu trữ.
6. Phòng Cải cách hành chính.
7. Phòng Website.

Nhiệm vụ cụ thể của các Phòng do Chánh Văn phòng quy định.

Điều 4. Lãnh đạo điều hành

1. Lãnh đạo Văn phòng là Chánh Văn phòng. Giúp việc Chánh Văn phòng có một số Phó Chánh văn phòng. Chánh Văn phòng và các Phó Chánh văn phòng do Thống đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chánh Văn phòng:

a) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng được quy định tại Điều 2 và chịu trách nhiệm trước Thống đốc và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng;

b) Chịu trách nhiệm trước Thống đốc về độ chính xác của thông tin, tư liệu cung cấp cho các tổ chức, cá nhân và các phương tiện thông tin đại chúng;

c) Quyết định chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao;

d) Quản lý và sử dụng cán bộ, công chức theo phân cấp, uỷ quyền của Thống đốc;

đ) Phân công nhiệm vụ, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Chánh văn phòng và công chức trong Văn phòng;

e) Ký thừa lệnh Thống đốc trên các văn bản hành chính theo thẩm quyền;

g) Ký thừa uỷ quyền khi được Thống đốc uỷ quyền.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chánh văn phòng

a) Chấp hành sự phân công của Chánh Văn phòng; giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách;

b) Ký thay Chánh Văn phòng trên một số công văn hành chính theo sự phân công của Chánh Văn phòng;

c) Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được ủy nhiệm (bằng văn bản) thay mặt Chánh Văn phòng điều hành, giải quyết các công việc của Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và pháp luật về các công việc đã giải quyết và phải báo cáo lại khi Chánh Văn phòng có mặt.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; thay thế các Quyết định số 2368/QĐ-NHNN ngày 27/10/2008 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng, Quyết định số 3105/QĐ-NHNN ngày 22/12/2010 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 2368/QĐ-NHNN ngày 27/10/2008 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước và Quyết định số 2620/QĐ-NHNN ngày 09/12/2011 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc sửa đổi Điều 1 cơ cấu tổ chức của Văn phòng được quy định tại Quyết định số 3105/QĐ-NHNN ngày 22/12/2010 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.

2. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị liên quan thuộc Ngân hàng Nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc NHNN;
- Ban lãnh đạo NHNN;
- Lưu VP, TCCB1 (3b).

THÔNG ĐỐC *20/21*



Nguyễn Văn Bình