

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh**

THỐNG 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 Trưởng Văn phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là Văn phòng đại diện) là đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (gọi tắt là Ngân hàng Nhà nước), thực hiện nhiệm vụ đại diện theo sự uỷ quyền của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước (gọi tắt là Thống đốc).

2. Văn phòng đại diện là đơn vị hạch toán phụ thuộc, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Ngân hàng Nhà nước xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Phó Thống đốc trực tại thành phố Hồ Chí Minh. Giúp Phó Thống đốc trực tại thành phố Hồ Chí Minh chỉ đạo triển khai, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện chương trình, kế hoạch công tác đã được Thống đốc phân công, phê duyệt và báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu của Thống đốc.

2. Phối hợp với các Vụ, Cục, đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước tổ chức phổ biến, quán triệt các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước và thể lệ, chính sách, chế độ về hoạt động ngân hàng của Ngân hàng Nhà nước tại các tỉnh, thành phố phía Nam.

3. Tham gia các đoàn công tác của lãnh đạo Ngành hoặc của các Vụ, Cục, đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước tại các tỉnh, thành phố phía Nam khi được Thống đốc giao; phối hợp với các Vụ, Cục, đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước chuẩn bị các nội dung để Thống đốc tham dự các cuộc họp của Chính phủ, các Bộ, ngành, địa phương tại phía Nam hoặc tham dự các cuộc họp theo sự uỷ quyền của Thống đốc. Khi được uỷ quyền tham dự các cuộc họp nói trên, được yêu cầu các Vụ, Cục, đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước, Ngân hàng Nhà nước chi nhánh các tỉnh, thành phố phía Nam cung cấp các thông tin có liên quan.

4. Tham gia Hội đồng giám sát chung và giám sát tiêu hủy tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông, tiền đình chỉ lưu hành tại cụm tiêu hủy phía Nam; tham gia Tổ giám sát gia công vàng miếng của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam tại thành phố Hồ Chí Minh.

5. Thu thập, tổng hợp thông tin về hoạt động ngân hàng tại các tỉnh phía Nam báo cáo Phó Thống đốc phụ trách; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Ngân hàng Nhà nước và của pháp luật.

6. Tham dự các buổi lễ kỷ niệm thành lập, khai trương, đón nhận Huân chương, tiếp các đoàn khách quốc tế và các Bộ, ngành, địa phương đến làm việc với Ngân hàng Nhà nước tại thành phố Hồ Chí Minh theo uỷ quyền của Thống đốc.

7. Phối hợp với Văn phòng Ngân hàng Nhà nước và các đơn vị có liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn và các hoạt động khác của Ngân hàng Nhà nước tại các tỉnh, thành phố phía Nam.

8. Thực hiện công tác lễ tân, hậu cần, phục vụ cho việc chỉ đạo, điều hành của Ban lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước, các đoàn công tác của Ngân hàng Nhà nước khi vào công tác tại phía Nam theo chương trình đã được Thống đốc phê duyệt.

9. Quản lý và tổ chức đánh máy, in, chụp, fax tài liệu phục vụ cho các hoạt động của Ngân hàng Nhà nước, Thống đốc, Phó Thống đốc tại phía Nam; tổ chức lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của Ngân hàng Nhà nước và của pháp luật.

10. Quản lý tổ chức, biên chế và hồ sơ công chức thuộc đơn vị theo phân cấp uỷ quyền của Thống đốc.

11. Giải quyết các chính sách, chế độ đối với công chức thuộc đơn vị theo quy định của Nhà nước và phân cấp của Thống đốc.

12. Theo dõi và thực hiện chính sách đối với cán bộ của Ngân hàng Nhà nước đã nghỉ hưu tại thành phố Hồ Chí Minh.

13. Quản lý tài sản, bảo quản, bảo trì, xây dựng, sửa chữa và khai thác, nâng cao hiệu năng sử dụng công sở cũng như các cơ sở vật chất khác do Văn phòng đại diện được giao quản lý.

14. Thực hiện việc quản lý tài chính, hạch toán kế toán, quyết toán chi phí, thực hiện cơ chế khoán tài chính theo quy định của Ngân hàng Nhà nước và của pháp luật.

15. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung phương án, kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, đảm bảo trật tự, an ninh, an toàn cơ quan tại trụ sở 08 Võ Văn Kiệt, Quận 1, thành phố Hồ Chí Minh (*Trụ sở làm việc có kho tiền*).

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Tổng hợp.
2. Phòng Quản trị.
3. Phòng Hành chính – Nhân sự.
4. Phòng Tài vụ.
5. Phòng Kiểm soát nội bộ.
6. Đội bảo vệ.

Nhiệm vụ cụ thể của các Phòng, Đội do Trưởng Văn phòng đại diện quy định.

Điều 4. Lãnh đạo điều hành

1. Lãnh đạo Văn phòng đại diện là Trưởng Văn phòng đại diện (hàm Vụ trưởng). Giúp việc Trưởng Văn phòng đại diện có một số Phó trưởng Văn phòng đại diện (hàm Phó Vụ trưởng). Trưởng Văn phòng đại diện và Phó trưởng Văn phòng đại diện do Thống đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Văn phòng đại diện:

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

b) Phân công nhiệm vụ, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó trưởng Văn phòng đại diện và công chức của Văn phòng đại diện;

c) Phối hợp với các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước, các cơ quan liên quan trong việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi quyền hạn của Văn phòng đại diện;

d) Thực hiện công tác thông tin cho công chức của Văn phòng đại diện theo quy chế làm việc của Ngân hàng Nhà nước;

đ) Quyết định các nội dung báo cáo, sơ kết, tổng kết, kiến nghị với Thống đốc các chủ trương, giải pháp trong việc thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng đại diện;

e) Ký trên các văn bản hành chính theo thẩm quyền;

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó trưởng Văn phòng đại diện:

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

b) Ký thay Trưởng Văn phòng đại diện trên một số văn bản hành chính theo sự phân công của Trưởng Văn phòng đại diện;

c) Khi Trưởng Văn phòng đại diện vắng mặt, một Phó trưởng Văn phòng đại diện được uỷ quyền (bằng văn bản) thay mặt Trưởng Văn phòng đại diện điều hành, giải quyết các công việc của Văn phòng đại diện, chịu trách nhiệm về các công việc đã giải quyết và phải báo cáo lại khi Trưởng Văn phòng đại diện có mặt.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; thay thế Quyết định số 2221/QĐ-NHNN ngày 06/10/2008 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng đại diện tại TP.Hồ Chí Minh, Quyết định số 1779/QĐ-NHNN ngày 12/8/2011 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 2221/QĐ-

NHNN ngày 06/10/2008 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước và Quyết định số 267/QĐ-NHNN ngày 15/02/2012 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 2221/QĐ-NHNN ngày 06/10/2008 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.

2. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Trưởng Văn phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh, Thủ trưởng các đơn vị có 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).

THỐNG ĐỐC - *121*



Nguyễn Văn Bình