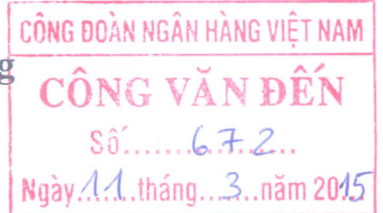


Số: 222 /QĐ-VP

Hà Nội, ngày 02 tháng 3 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Phân công nhiệm vụ Ban Lãnh đạo Văn phòng



CHÁNH VĂN PHÒNG NHNN

- Scans WG ang.
- luy VP.1.
Kieu
11.3.15*
- Căn cứ Quyết định số 323/QĐ-NHNN ngày 26/02/2014 của Thống đốc NHNN về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng;
 - Căn cứ ý kiến thống nhất của Ban Lãnh đạo Văn phòng tại cuộc họp ngày 02/02/2015;
 - Xét yêu cầu công tác của Văn phòng NHNN,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ trong Ban Lãnh đạo Văn phòng Ngân hàng Nhà nước, như sau:

1. Đ/c Lê Thanh Tùng, Chánh Văn phòng NHNN:

- Chỉ đạo và điều hành chung toàn bộ hoạt động của Văn phòng.
- Phụ trách các công tác:
 - (i) Quản lý và tổ chức thực hiện hoạt động thông tin, truyền thông, tuyên truyền, báo chí của NHNN, của Ngành; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình thông tin, truyền thông, tuyên truyền, báo chí về hoạt động NH.
 - (ii) Tổ chức, quản lý, vận hành hoạt động Phòng Truyền thống ngành Ngân hàng và Thư viện NHNN Trung ương.
 - (iii) Theo dõi, tổng hợp, đôn đốc triển khai thực hiện công tác An sinh xã hội của Ngành Ngân hàng theo chỉ đạo của Thống đốc.
 - (iv) Theo dõi công tác tổ chức, cán bộ, thi đua-khen thưởng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch và quản lý cán bộ công chức thuộc Văn phòng.
- Trực tiếp chỉ đạo, phụ trách Phòng Tuyên truyền-Báo chí và công tác quan hệ với các cơ quan báo chí.

2. Đ/c Ngô Quang Lương, Phó Chánh Văn phòng NHNN:

- Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo các công tác:
 - (i) Xử lý tờ trình của các Đơn vị trình Ban Lãnh đạo NHNN.
 - (ii) Quản lý về công tác văn thư, lưu trữ của ngành Ngân hàng và tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, lễ tân tại Trụ sở chính NHNN.

(iii) Quản lý, tổ chức các hội nghị, hội thảo, tập huấn, tọa đàm, thuyết trình, lễ ký, các sự kiện... của Ngân hàng Nhà nước.

(iv) Theo dõi, đôn đốc đánh giá việc thực hiện Quy chế Văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức NHNN.

(v) Công tác thông tin, tổng hợp báo cáo và nội vụ của Văn phòng.

(vi) Quản lý mạng tin học Văn phòng phục vụ công tác chỉ đạo và điều hành của BLĐ NHNN; tham mưu, đề xuất triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác Văn phòng. Quản lý và vận hành Hệ thống Hội nghị truyền hình trực tuyến của NHNN; thực hiện Dự án FSMIMS liên quan đến Văn phòng.

- Trực tiếp chỉ đạo, phụ trách Phòng Hành chính-Lễ tân và Phòng Văn thư-Lưu trữ.

- Thực hiện công tác khác do Chánh Văn phòng NHNN giao.

3. Đ/c Đặng Văn Tới, Phó Chánh Văn phòng NHNN:

- Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo các công tác:

(i) Xử lý tờ trình của các Đơn vị trình Ban Lãnh đạo NHNN.

(ii) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, tuần của Thống đốc, các Phó Thống đốc; nhật ký công tác của BLĐ NHNN, trình Thống đốc.

(iii) Lập phiếu lấy ý kiến và tổng hợp ý kiến tham gia đối với các vấn đề xin ý kiến BLĐ NHNN.

(iv) Theo dõi, đôn đốc đánh giá việc thực hiện Quy chế làm việc của NHNN.

(v) Tổ chức, quản lý, vận hành Website NHNN. Thường trực Ban Biên tập Website NHNN.

- Trực tiếp chỉ đạo, phụ trách Phòng Thư ký, Phòng Website.

- Thực hiện công tác khác do Chánh Văn phòng NHNN giao.

4. Đ/c Từ Thị Kim Thanh, Phó Chánh Văn phòng NHNN:

- Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo các công tác:

(i) Tổng hợp và xây dựng các báo cáo hoạt động của NHNN theo định kỳ, các báo cáo sơ kết, tổng kết ngân hàng 6 tháng, năm và các báo cáo đột xuất khác theo chỉ đạo của Thống đốc.

(ii) Phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Thống đốc chỉ đạo các công việc liên quan đến công tác Quốc hội.

(iii) Xử lý kiến nghị của các đơn vị thuộc NHNN, kiến nghị qua đường dây nóng; công tác cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của NHNN đối với NHNN chi nhánh tỉnh, TP.

(iv) Đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai thực hiện công tác CCHC của NHNN.

(v) Tham gia ý kiến các văn bản, đề án do các Bộ, Ngành, Vụ, Cục, đơn vị thuộc NHNN gửi đến.

- Trực tiếp chỉ đạo, phụ trách Phòng Nghiên cứu-Tổng hợp, Phòng Cải cách hành chính.

- Thực hiện công tác khác do Chánh Văn phòng NHNN giao.

Điều 2. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt tại Trụ sở Ngân hàng Nhà nước, Chánh Văn phòng ủy quyền bằng văn bản cho 01 Phó Chánh Văn phòng thay mặt

Chánh Văn phòng chỉ đạo, giải quyết công việc chung của Văn phòng. Người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo lại Chánh Văn phòng về kết quả xử lý công việc.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 543/QĐ-VP ngày 14/5/2014 của Chánh Văn phòng.

Điều 4. Ban Lãnh đạo Văn phòng và toàn thể công chức Văn phòng NHNN chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
 - BLĐ NHNN (để b/c);
 - Đảng ủy CQNHTW, Công đoàn NHVN, CĐCQNHNNNTW, Đoàn TNNHTW,
 - Các đơn vị tại Trụ sở chính, VPĐD tại TP.HCM, đơn vị sự nghiệp thuộc NHNN,
 - Lưu VP6.
- để
biết;

CHÁNH VĂN PHÒNG *un*



un

Lê Thanh Tùng