

**PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT****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: 30/2013/TT-NHNN

Hà Nội, ngày 09 tháng 12 năm 2013

**THÔNG TƯ****Quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật  
của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam**

*Căn cứ Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam số 46/2010/QH12 ngày 16 tháng 6 năm 2010;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 17/2008/QH12 ngày 03 tháng 6 năm 2008;*

*Căn cứ Pháp lệnh Hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật số 01/2012/UBTVQH13 ngày 22 tháng 3 năm 2012;*

*Căn cứ Nghị định số 96/2008/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 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 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi tắt là Nghị định số 24/2009/NĐ-CP);*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Nghị định số 63/2010/NĐ-CP);*

*Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,*

*Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam ban hành Thông tư quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Thông tư này quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực tiền tệ, hoạt động ngân hàng và ngoại hối do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (sau đây gọi tắt là Thống đốc) ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành.

2. Văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Thông tư này bao gồm:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (sau đây gọi tắt là Ngân hàng Nhà nước) chủ trì soạn thảo trình cấp có thẩm quyền ban hành gồm: luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; nghị định của Chính phủ; quyết định của Thủ tướng Chính phủ; nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban thường vụ Quốc hội hoặc giữa Chính phủ với cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội;

b) Các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Thống đốc bao gồm: thông tư, thông tư liên tịch.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Thông tư này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước có liên quan trong quá trình soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật về tiền tệ, hoạt động ngân hàng và ngoại hối.

#### **Điều 3. Phân biệt văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính**

1. Đối với các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ:

Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước khi được phân công chủ trì soạn thảo (gọi tắt là đơn vị chủ trì soạn thảo) văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, căn cứ quy định tại khoản 1 và 2 Điều 61 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP để lựa chọn hình thức văn bản cho phù hợp.

2. Đối với các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Thống đốc:

a) Thông tư được ban hành để quy định các vấn đề sau:

- Quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; lệnh, quyết định của Chủ tịch nước; nghị định của Chính phủ; quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

- Quy định về quy trình, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật của ngành Ngân hàng;

- Quy định biện pháp để thực hiện chức năng quản lý Nhà nước của Ngân hàng Nhà nước và những vấn đề khác do Chính phủ giao.

b) Thông tư liên tịch giữa Thống đốc với Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ được ban hành để hướng dẫn thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ngân hàng Nhà nước và các bộ, cơ quan ngang bộ đó;

c) Thống đốc ban hành văn bản hành chính bằng hình thức quyết định, chỉ thị đối với các vấn đề về phê duyệt chương trình, đề án; phê duyệt điều lệ của hội, tổ chức phi Chính phủ; điều chỉnh quy chế hoạt động nội bộ của Ngân hàng Nhà nước, các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước; phát động phong trào thi đua; chỉ đạo, điều hành hành chính; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện pháp luật, các văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề tương tự khác.

#### **Điều 4. Lãnh đạo, chỉ đạo công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật**

1. Thống đốc phụ trách chung, chỉ đạo việc soạn thảo, thẩm định, tham gia ý kiến dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đảm bảo chất lượng và thời hạn theo quy định.

2. Phó Thống đốc phụ trách trực tiếp chỉ đạo đơn vị thuộc khối mình phụ trách trong việc soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo phân công của Thống đốc.

Đối với những dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có nội dung phức tạp liên quan đến nhiều lĩnh vực hoặc các vấn đề quan trọng khác, Phó Thống đốc phụ trách báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Thống đốc.

#### **Điều 5. Phân công đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật**

1. Vụ Pháp chế là đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước giúp Thống đốc tổ chức, xây dựng các dự án luật, pháp lệnh do Ngân hàng Nhà nước chủ trì soạn thảo.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, phạm vi điều chỉnh, mức độ phức tạp của văn bản, Thống đốc phân công đơn vị chủ trì soạn thảo đối với nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ do Ngân hàng Nhà nước chủ trì soạn thảo, thông tư của Ngân hàng Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật khác.

#### **Điều 6. Soạn thảo văn bản quy định chi tiết**

Để văn bản quy định chi tiết có hiệu lực cùng thời điểm có hiệu lực của văn bản được quy định chi tiết, về nguyên tắc việc soạn thảo văn bản quy định chi tiết được thực hiện đồng thời với việc soạn thảo văn bản được quy định chi tiết.

## **Chương II**

### **CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

#### **Điều 7. Chuẩn bị lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

Để làm cơ sở cho việc lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các đơn vị thực hiện các hoạt động sau:

1. Rà soát chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước có liên quan đến nội dung dự kiến soạn thảo để làm rõ sự cần thiết, cơ sở pháp lý và sự phù hợp với chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2. Rà soát những văn bản quy phạm pháp luật liên quan có hiệu lực pháp lý cao hơn, các cam kết trong điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên để tránh sự mâu thuẫn, chồng chéo và xác định những vấn đề cần được điều chỉnh hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế.

3. Tổ chức nghiên cứu, khảo sát, hội thảo, thảo luận, thống kê đánh giá tình hình thực tiễn, kinh nghiệm quốc tế và đánh giá tác động sơ bộ (nếu cần).

#### **Điều 8. Lập đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh**

Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện:

1. Chuẩn bị hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm hoặc của cả nhiệm kỳ Quốc hội theo quy định tại khoản 1 Điều 3, Điều 4 và Điều 5 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

2. Trong trường hợp cần thiết, trình Thống đốc tổ chức cuộc họp với các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước, bộ, ngành có liên quan để cho ý kiến về đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh.

3. Trình Thống đốc ký gửi hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh đến Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ để xin ý kiến theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

4. Trình Thống đốc hồ sơ đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm hoặc của cả nhiệm kỳ Quốc hội để gửi Bộ Tư pháp theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

#### **Điều 9. Lập đề nghị xây dựng nghị định**

1. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước:

a) Căn cứ khoản 2 Điều 14 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình lập đề xuất xây dựng nghị định trình Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách cho ý kiến;

b) Chuẩn bị đề nghị xây dựng nghị định theo quy định tại khoản 4 Điều 14 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP;

c) Xây dựng hồ sơ đề nghị xây dựng nghị định theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP;

d) Trình Thống đốc ký gửi hồ sơ đề nghị xây dựng nghị định đến Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ để xin ý kiến theo quy định tại khoản 6 Điều 14 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP;

đ) Gửi hồ sơ đề nghị xây dựng nghị định của năm sau đến Vụ Pháp chế chậm nhất là ngày 01 tháng 7 hàng năm.

## 2. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế:

a) Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 5 Điều 14 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP;

b) Xem xét, tổng hợp đề nghị xây dựng nghị định của các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước trình Thống đốc để gửi Văn phòng Chính phủ và Bộ Tư pháp chậm nhất là ngày 01 tháng 8 hàng năm.

## **Điều 10. Chương trình xây dựng thông tư**

1. Chậm nhất ngày 01 tháng 10 hàng năm, Vụ Pháp chế có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước đề xuất xây dựng thông tư dự kiến ban hành trong năm tiếp theo.

2. Các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ lập đề nghị xây dựng thông tư của năm tiếp theo trình Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách cho ý kiến và gửi Vụ Pháp chế chậm nhất ngày 01 tháng 11 hàng năm.

Nội dung đề nghị xây dựng thông tư cần nêu rõ: tên thông tư, sự cần thiết ban hành, căn cứ ban hành, đối tượng áp dụng, phạm vi điều chỉnh, nội dung cơ bản, đơn vị chủ trì soạn thảo, thời gian dự kiến ban hành và kế hoạch soạn thảo đối với từng văn bản.

Kế hoạch soạn thảo văn bản phải dự kiến tối thiểu các thời điểm sau: xây dựng dự thảo thông tư; lấy ý kiến đối với dự thảo thông tư; gửi Vụ Pháp chế thẩm định dự thảo thông tư; trình Thống đốc ký ban hành thông tư.

3. Vụ Pháp chế xem xét, tổng hợp đề nghị xây dựng thông tư của các đơn vị. Trường hợp cần làm rõ nội dung dự kiến xây dựng thông tư, Vụ Pháp chế trao đổi hoặc có văn bản đề nghị đơn vị giải trình hoặc tổ chức họp để thảo luận về đề nghị xây dựng thông tư của các đơn vị.

4. Chậm nhất ngày 01 tháng 12 hàng năm, Vụ Pháp chế dự thảo chương trình xây dựng thông tư trình Thống đốc ký ban hành.

Trường hợp không thống nhất với đơn vị gửi đề nghị xây dựng thông tư về sự cần thiết ban hành, tên gọi hoặc tính khả thi của tiến độ xây dựng văn bản, Vụ Pháp chế không đưa vào hoặc điều chỉnh tại dự thảo chương trình xây dựng thông tư và báo cáo Thống đốc xem xét, quyết định.

Trường hợp nhận thấy cần thiết ban hành thông tư để đáp ứng yêu cầu quản lý hoặc để phù hợp với các văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn, Vụ Pháp chế chủ động đề xuất đưa vào chương trình xây dựng thông tư trình Thống đốc xem xét, quyết định.

5. Chương trình xây dựng thông tư sau khi được Thống đốc ký ban hành được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Ngân hàng Nhà nước.

**Điều 11. Đề nghị điều chỉnh chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định; điều chỉnh chương trình xây dựng thông tư**

1. Đề nghị điều chỉnh chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định:

a) Đề nghị điều chỉnh chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định được thực hiện theo các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP;

b) Vụ Pháp chế dự thảo đề nghị bổ sung vào chương trình, đưa ra khỏi chương trình hoặc điều chỉnh thời điểm trình dự án luật, pháp lệnh theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP, trình Thống đốc ký gửi Bộ Tư pháp trình Thủ tướng Chính phủ quyết định;

c) Đơn vị chủ trì soạn thảo trình Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách cho ý kiến đối với đề nghị bổ sung vào chương trình, đưa ra khỏi chương trình hoặc điều chỉnh thời điểm trình dự thảo nghị định theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP, gửi Vụ Pháp chế xem xét, tổng hợp, trình Thống đốc ký văn bản gửi Văn phòng Chính phủ, Bộ Tư pháp.

2. Điều chỉnh chương trình xây dựng thông tư:

a) Trường hợp bổ sung vào chương trình xây dựng thông tư, các đơn vị thực hiện theo quy trình đề nghị xây dựng thông tư quy định tại Thông tư này;

b) Trường hợp đưa ra khỏi chương trình hoặc điều chỉnh thời điểm trình dự thảo thông tư, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách nêu rõ lý do, giải pháp khắc phục, kế hoạch soạn thảo văn bản phù hợp với thời điểm dự kiến trình dự thảo và có văn bản gửi Vụ Pháp chế sau khi có ý kiến của Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách;

c) Định kỳ hàng quý, Vụ Pháp chế xem xét, tổng hợp trình Thống đốc quyết định việc điều chỉnh chương trình xây dựng thông tư;

Trường hợp có ý kiến khác về đề nghị điều chỉnh chương trình xây dựng thông tư của các đơn vị, Vụ Pháp chế đề xuất Thống đốc xem xét, quyết định.

d) Quyết định điều chỉnh chương trình xây dựng thông tư sau khi được Thống đốc ký ban hành được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Ngân hàng Nhà nước.

**Điều 12. Trách nhiệm thực hiện, theo dõi, đôn đốc, báo cáo tiến độ thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật****1. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì soạn thảo:**

a) Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm bảo đảm tiến độ soạn thảo và chất lượng dự thảo văn bản, kịp thời báo cáo Thống đốc, Phó Thống đốc phụ trách về những khó khăn, vướng mắc trong quá trình xây dựng văn bản;

b) Định kỳ chậm nhất ngày 05 hàng tháng, các đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi Vụ Pháp chế báo cáo tình hình xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật được giao. Trường hợp tiến độ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của đơn vị bị chậm thì báo cáo phải nêu rõ nguyên nhân và giải pháp khắc phục.

**2. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế:**

a) Căn cứ chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và kế hoạch soạn thảo văn bản quy định tại khoản 2 Điều 10, khoản 2 Điều 11 Thông tư này, theo dõi, đôn đốc các đơn vị triển khai soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đúng tiến độ; báo cáo Thống đốc những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

b) Định kỳ chậm nhất ngày 15 của tháng đầu mỗi quý, Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp, trình Thống đốc:

- Báo cáo về tình hình thực hiện chương trình xây dựng thông tư của Ngân hàng Nhà nước;

- Báo cáo về tình hình, tiến độ xây dựng nghị định và những khó khăn vướng mắc trong quá trình xây dựng dự thảo nghị định gửi Văn phòng Chính phủ;

- Báo cáo về tình hình thực hiện chương trình xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm và tiến độ xây dựng dự án luật, pháp lệnh gửi Bộ Tư pháp.

**Chương III****SOẠN THẢO, BAN HÀNH, HỢP NHẤT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT****Mục 1****SOẠN THẢO LUẬT, PHÁP LỆNH, NGHỊ QUYẾT CỦA QUỐC HỘI, ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI, NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ, QUYẾT ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ****Điều 13. Quy trình soạn thảo luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ**

1. Việc soạn thảo luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; nghị định của Chính phủ; quyết định của Thủ tướng

Chính phủ được thực hiện theo quy định tại Mục 1, 2 Chương II Nghị định số 24/2009/NĐ-CP và các quy định có liên quan tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Đối với những dự án, dự thảo có quy định về thủ tục hành chính, đơn vị chủ trì soạn thảo phải thực hiện đánh giá tác động của thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

3. Trong quá trình soạn thảo, đơn vị chủ trì soạn thảo, tổ biên tập báo cáo Ban soạn thảo, Thống đốc (đối với dự án luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, dự thảo nghị định của Chính phủ), đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Thống đốc (đối với dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ) về những nội dung phức tạp có ý kiến khác nhau để xin ý kiến chỉ đạo.

4. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm xin ý kiến Ban lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước về những nội dung lớn của dự án luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, dự thảo nghị định, dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ trước khi đăng tải dự án, dự thảo trên trang thông tin điện tử của Chính phủ hoặc của Ngân hàng Nhà nước để lấy ý kiến của tổ chức, cá nhân và khi cần thiết khác.

## Mục 2

### SOẠN THẢO, BAN HÀNH THÔNG TƯ, THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

#### **Điều 14. Quy trình soạn thảo thông tư của Ngân hàng Nhà nước**

Thông tư của Ngân hàng Nhà nước được soạn thảo theo quy trình sau:

1. Soạn thảo dự thảo thông tư; bản thuyết minh các nội dung của dự thảo thông tư hoặc bản so sánh và thuyết minh những điểm khác nhau giữa dự thảo thông tư với văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế (trường hợp soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế); dự thảo tờ trình.

2. Trình Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách duyệt nội dung và cho phép lấy ý kiến đối với dự thảo thông tư.

3. Lấy ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia đối với dự thảo thông tư.

4. Thẩm định dự thảo thông tư.

5. Trình ký ban hành thông tư.

#### **Điều 15. Soạn thảo dự thảo thông tư**

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan tổng kết tình hình thi hành pháp luật; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội trong lĩnh vực liên quan đến dự thảo; nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan; chuẩn bị đề cương, biên soạn và chỉnh lý dự thảo; chuẩn bị tờ trình và tài liệu có liên quan đến dự thảo.



Trong quá trình soạn thảo, đơn vị chủ trì soạn thảo có thể huy động sự tham gia của viện nghiên cứu, hiệp hội, các chuyên gia, nhà khoa học, tổ chức, cá nhân khác có liên quan vào việc tổng kết, đánh giá tình hình thi hành pháp luật; rà soát, đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành; khảo sát, điều tra xã hội học; đánh giá thực trạng quan hệ xã hội có liên quan đến nội dung dự thảo; tập hợp, nghiên cứu, so sánh tài liệu, điều ước quốc tế có liên quan đến dự thảo.

2. Dự thảo tờ trình phải nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản; quá trình soạn thảo và lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân; những vấn đề phức tạp còn có ý kiến khác nhau; giải trình nội dung cơ bản của văn bản.

3. Đối với những dự thảo thông tư có quy định về thủ tục hành chính, đơn vị chủ trì soạn thảo phải thực hiện đánh giá tác động của thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

### **Điều 16. Lấy ý kiến**

1. Sau khi hoàn thành dự thảo thông tư, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách duyệt nội dung dự thảo và đề xuất lấy ý kiến của các đơn vị, tổ chức, cá nhân. Việc lấy ý kiến theo thứ tự như sau:

a) Lấy ý kiến các đơn vị có liên quan thuộc Ngân hàng Nhà nước;

b) Lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan, các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản; lấy ý kiến thông qua trang thông tin điện tử của Ngân hàng Nhà nước.

2. Lấy ý kiến các đơn vị có liên quan thuộc Ngân hàng Nhà nước:

a) Đơn vị chủ trì soạn thảo phải có văn bản gửi lấy ý kiến các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước có liên quan đến nội dung dự thảo thông tư. Trong trường hợp cần đẩy nhanh tiến độ soạn thảo văn bản, đơn vị chủ trì soạn thảo xem xét lấy ý kiến về những vấn đề liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và những nội dung quan trọng khác;

b) Đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn là tối đa là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị tham gia ý kiến (trừ trường hợp tổ chức lấy ý kiến về thủ tục hành chính theo quy định tại điểm d khoản này);

Trong trường hợp cần thiết và được sự đồng ý của Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách, đơn vị chủ trì soạn thảo có thể đưa ra thời hạn lấy ý kiến ngắn hơn thời hạn nêu trên, nhưng tối thiểu phải là 03 ngày làm việc. Đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời theo thời hạn ghi trên công văn gửi lấy ý kiến.

c) Quá thời hạn quy định tại điểm b khoản này mà đơn vị được lấy ý kiến không có văn bản trả lời thì được xem là đơn vị đó không có ý kiến về nội dung dự

thảo. Thủ trưởng đơn vị được lấy ý kiến phải chịu trách nhiệm trước Thống đốc về việc không tham gia hoặc chậm tham gia ý kiến và các vướng mắc phát sinh (nếu có) liên quan đến nội dung thuộc trách nhiệm quản lý của đơn vị;

d) Đối với dự thảo thông tư có quy định về thủ tục hành chính, ngoài việc tham gia ý kiến về nội dung dự thảo thông tư, Vụ Pháp chế có trách nhiệm cho ý kiến về thủ tục hành chính tại dự thảo văn bản.

Trong trường hợp cần thiết, Vụ Pháp chế tổ chức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan và đối tượng chịu sự tác động của quy định về thủ tục hành chính theo các hình thức quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và tổng hợp ý kiến gửi đơn vị chủ trì soạn thảo.

3. Lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản:

a) Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đề xuất với Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách danh sách cơ quan, tổ chức có liên quan, các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản để gửi lấy ý kiến về nội dung dự thảo;

b) Thời hạn lấy ý kiến phải ghi cụ thể tại văn bản gửi lấy ý kiến và bảo đảm để cơ quan, tổ chức có liên quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản có đủ thời gian nghiên cứu, tham gia ý kiến đối với dự thảo.

4. Lấy ý kiến thông qua trang thông tin điện tử của Ngân hàng Nhà nước:

Đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp với Văn phòng đăng tải dự thảo thông tư, bản thuyết minh các nội dung của dự thảo thông tư hoặc bản so sánh và thuyết minh những điểm khác nhau giữa dự thảo thông tư với văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế (trường hợp soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế) trên trang thông tin điện tử của Ngân hàng Nhà nước để cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

5. Trường hợp dự thảo thông tư có những nội dung thay đổi cơ bản so với dự thảo đã gửi lấy ý kiến, đơn vị chủ trì soạn thảo lấy ý kiến lại của các đơn vị có liên quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản để bảo đảm tính khả thi của văn bản.

Trong quá trình tham gia góp ý, thẩm định dự thảo văn bản, Vụ Pháp chế có thể đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo lấy ý kiến lại của các đơn vị có liên quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản trong trường hợp dự thảo văn bản có những nội dung thay đổi cơ bản so với dự thảo đã gửi lấy ý kiến.

6. Trường hợp cấp bách, xét thấy việc lấy ý kiến tham gia theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều này không đáp ứng yêu cầu về tiến độ thì đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách xem xét, quyết định việc tổ chức lấy ý kiến đồng thời các đơn vị có liên quan,

đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, lấy ý kiến trên trang thông tin điện tử của Ngân hàng Nhà nước hoặc tổ chức cuộc họp để lấy ý kiến tham gia trực tiếp.

### **Điều 17. Xin ý kiến Ban lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước**

1. Trước khi thực hiện việc lấy ý kiến theo quy định tại khoản 4, khoản 6 Điều 16 Thông tư này và trường hợp cần thiết khác, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm xin ý kiến Ban lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước về những nội dung lớn và các vấn đề phức tạp còn có ý kiến khác nhau (nếu có) của dự thảo thông tư.

2. Việc xin ý kiến Ban lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước theo quy định tại khoản 1 Điều này được thực hiện tại cuộc họp Ban lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước hoặc theo hình thức xin ý kiến bằng văn bản.

### **Điều 18. Tổng hợp, tiếp thu ý kiến tham gia**

1. Trong thời hạn tối đa 15 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn tham gia ý kiến được ghi tại công văn gửi lấy ý kiến tham gia của cơ quan, đơn vị, tổ chức về dự thảo thông tư, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến, chỉnh lý dự thảo văn bản. Việc tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia phải đầy đủ, chi tiết và phải trên cơ sở đánh giá toàn diện các vấn đề có liên quan để bảo đảm tính khả thi, sự phù hợp của văn bản.

Đối với những vấn đề phức tạp có ý kiến khác nhau, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo.

2. Sau khi tiếp thu ý kiến tham gia và chỉnh lý lại dự thảo văn bản, nếu xét thấy cần thiết, đơn vị chủ trì soạn thảo tiếp tục lấy ý kiến tham gia của đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong và ngoài Ngân hàng Nhà nước.

### **Điều 19. Thẩm định dự thảo thông tư**

1. Sau khi chỉnh lý dự thảo thông tư theo ý kiến tham gia của đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan, ý kiến chỉ đạo của Ban lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước (nếu có), đơn vị chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo thông tư đến Vụ Pháp chế để thẩm định.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo gửi Vụ Pháp chế hồ sơ đề nghị thẩm định, bao gồm:

- a) Công văn đề nghị thẩm định;
- b) Dự thảo tờ trình Thống đốc theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Thông tư này;
- c) Dự thảo văn bản sau khi tiếp thu ý kiến của đơn vị, tổ chức, cá nhân;
- d) Bản tổng hợp ý kiến, giải trình việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến của đơn vị, tổ chức, cá nhân;
- đ) Bản thuyết minh các nội dung của dự thảo thông tư hoặc bản so sánh và thuyết minh những điểm khác nhau giữa dự thảo thông tư với văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế (trường hợp soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế);

e) Đối với dự thảo thông tư có quy định về thủ tục hành chính, hồ sơ thẩm định phải có thêm bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP; trong bản tổng hợp ý kiến góp ý phải có nội dung giải trình về việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến góp ý đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo thông tư;

g) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều này, Vụ Pháp chế tổ chức thẩm định dự thảo thông tư.

Trường hợp cần làm rõ nội dung dự thảo thông tư, Vụ Pháp chế đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến dự thảo hoặc đề nghị giải trình rõ quy định tại dự thảo.

Trường hợp cần thiết, Vụ Pháp chế tổ chức cuộc họp với thành phần bao gồm đại diện Vụ Pháp chế, đại diện đơn vị chủ trì soạn thảo và/hoặc đại diện một số đơn vị có liên quan để phục vụ cho việc thẩm định dự thảo thông tư.

4. Nội dung thẩm định:

a) Vụ Pháp chế có trách nhiệm thẩm định dự thảo văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 36 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

b) Đối với dự thảo thông tư có quy định về thủ tục hành chính, ngoài nội dung thẩm định quy định tại điểm a khoản này, Vụ Pháp chế có trách nhiệm thẩm định về thủ tục hành chính và thể hiện nội dung này trong văn bản thẩm định.

5. Thời hạn thẩm định: Trong thời hạn tối đa 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thẩm định, Vụ Pháp chế có văn bản thẩm định gửi đơn vị chủ trì soạn thảo.

6. Sau khi nhận được văn bản thẩm định, đơn vị chủ trì soạn thảo nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo thông tư và có văn bản gửi Vụ Pháp chế nêu rõ việc tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định kèm theo dự thảo thông tư đã được chỉnh lý theo ý kiến thẩm định.

Trường hợp có những nội dung phức tạp, đơn vị chủ trì soạn thảo xem xét, quyết định việc báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách trước khi gửi văn bản tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định đến Vụ Pháp chế.

7. Sau khi nhận được văn bản tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định, Vụ Pháp chế phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo để hoàn thiện dự thảo thông tư.

Trường hợp nhất trí với nội dung dự thảo thông tư, Vụ Pháp chế đóng dấu thẩm định vào dự thảo thông tư để đơn vị chủ trì soạn thảo trình Thống đốc.

Trường hợp cần tiếp tục làm rõ nội dung dự thảo thông tư, Vụ Pháp chế trao đổi trực tiếp hoặc mời đại diện đơn vị chủ trì soạn thảo cùng họp để thống nhất về nội dung dự thảo thông tư trước khi đóng dấu thẩm định.

8. Sau khi phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo để hoàn thiện dự thảo, trường hợp còn có ý kiến khác, Vụ Pháp chế có văn bản bảo lưu ý kiến gửi đơn vị chủ trì soạn thảo. Đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách xem xét, quyết định. Vụ Pháp chế đóng dấu thẩm định theo chỉ đạo của Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách.

Trường hợp thấy cần làm rõ ý kiến bảo lưu, Vụ Pháp chế có tờ trình báo cáo Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách và đóng dấu thẩm định sau khi có ý kiến chỉ đạo của Thống đốc hoặc Phó Thống đốc phụ trách.

9. Dự thảo văn bản do Vụ Pháp chế chủ trì soạn thảo không thực hiện quy trình thẩm định quy định tại Điều này. Kết quả thẩm định văn bản được thể hiện bằng việc đóng dấu thẩm định.

#### **Điều 20. Trình ký ban hành thông tư**

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo trình Thống đốc ký ban hành thông tư. Hồ sơ trình ký ban hành thông tư gồm:

- a) Tờ trình Thống đốc về việc ban hành thông tư, trong đó nêu rõ những nội dung lớn của dự thảo thông tư, những nội dung phức tạp còn có ý kiến khác nhau;
- b) Dự thảo thông tư đã được Vụ Pháp chế đóng dấu thẩm định;
- c) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về nội dung dự thảo thông tư;
- d) Văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế;
- đ) Văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;
- e) Văn bản bảo lưu ý kiến của Vụ Pháp chế (nếu có);
- g) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

2. Thống đốc hoặc Phó Thống đốc được ủy quyền xem xét, ký ban hành thông tư.

#### **Điều 21. Phát hành, đăng Công báo, gửi, đưa tin về việc ban hành thông tư**

1. Phát hành văn bản:

a) Sau khi thông tư được ký ban hành, Văn phòng có trách nhiệm vào sổ văn bản; in ấn, chịu trách nhiệm về tính chính xác của tài liệu được in ấn so với bản chính; đóng dấu; lưu giữ; gửi văn bản cho tổ chức, cá nhân theo “nơi nhận” và gửi trả hồ sơ trình ký cho đơn vị chủ trì soạn thảo;.

b) Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi Văn phòng tệp dữ liệu điện tử của thông tư và chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bản dạng tệp dữ liệu

điện tử; gửi Văn phòng thông cáo báo chí về việc ban hành thông tư; phối hợp với Văn phòng để đảm bảo việc in ấn, phát hành thông tư, đăng Công báo được kịp thời, chính xác.

2. Đăng Công báo, gửi, đưa tin văn bản:

a) Việc đăng Công báo, gửi, đưa tin thông tư thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn và các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành văn bản, Văn phòng có trách nhiệm:

- Gửi bản chính của văn bản kèm theo tệp dữ liệu điện tử đến Văn phòng Chính phủ để đăng Công báo theo quy định về đăng Công báo và để đăng tải trên trang thông tin điện tử của Chính phủ;

- Gửi văn bản đến các cơ quan, đơn vị có liên quan ghi tại phần nơi nhận của văn bản;

- Đăng thông tư, thông cáo báo chí về việc ban hành thông tư trên trang thông tin điện tử của Ngân hàng Nhà nước.

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành, Văn phòng gửi thông tư đến Cục Kiểm tra văn bản thuộc Bộ Tư pháp để tiến hành kiểm tra theo thẩm quyền.

3. Sau khi ban hành, thông tư được phổ biến đến các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan. Đối với những thông tư có phạm vi điều chỉnh rộng liên quan đến nhiều lĩnh vực công tác, Vụ Pháp chế có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo, Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức tuyên truyền, phổ biến tới các đối tượng chịu trách nhiệm thực hiện.

### **Điều 22. Quy trình soạn thảo, ban hành thông tư liên tịch**

Quy trình soạn thảo, ban hành thông tư liên tịch giữa Thống đốc và các Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ được thực hiện theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP.

## **Mục 3**

### **HỢP NHẤT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

**Điều 23. Hợp nhất nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ do Ngân hàng Nhà nước chủ trì soạn thảo**

1. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày văn bản sửa đổi, bổ sung được ký ban hành, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi Vụ Pháp chế tệp dữ liệu điện tử của văn bản sửa đổi, bổ sung và chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bản dạng tệp dữ liệu điện tử.

2. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tệp dữ liệu điện tử của văn bản sửa đổi, bổ sung, Vụ Pháp chế có trách nhiệm thực hiện việc hợp nhất văn bản và trình Thống đốc hoặc Phó Thống đốc ký xác thực văn bản hợp nhất.

3. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Thống đốc hoặc Phó Thống đốc ký xác thực văn bản hợp nhất, Văn phòng có trách nhiệm gửi bản chính của văn bản hợp nhất kèm theo tệp dữ liệu điện tử đến Văn phòng Chính phủ để đăng Công báo và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Chính phủ.

#### **Điều 24. Hợp nhất thông tư, thông tư liên tịch do Ngân hàng Nhà nước chủ trì soạn thảo**

1. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Thống đốc ký ban hành thông tư, thông tư liên tịch sửa đổi, bổ sung, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi Vụ Pháp chế tệp dữ liệu điện tử của thông tư, thông tư liên tịch sửa đổi, bổ sung và chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bản dạng tệp dữ liệu điện tử.

2. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tệp dữ liệu điện tử của thông tư, thông tư liên tịch sửa đổi, bổ sung, Vụ Pháp chế có trách nhiệm thực hiện việc hợp nhất văn bản và trình Thống đốc hoặc Phó Thống đốc ký xác thực văn bản hợp nhất.

3. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Thống đốc hoặc Phó Thống đốc ký xác thực văn bản hợp nhất, Văn phòng có trách nhiệm gửi văn bản hợp nhất để đăng Công báo và thực hiện đăng tải văn bản hợp nhất trên trang thông tin điện tử của Ngân hàng Nhà nước.

### **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 25. Kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Điều 67 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP, hướng dẫn của Bộ Tài chính và Ngân hàng Nhà nước về việc quản lý và sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước căn cứ nhiệm vụ soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật được giao có trách nhiệm đề xuất, phối hợp với Vụ Tài chính - Kế toán, Cục Quản trị để bố trí kinh phí và các điều kiện cần thiết khác đảm bảo cho công tác soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật lập dự toán chi tiết kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật gửi Vụ Pháp chế thẩm định về sự phù hợp của dự toán với mức độ phức tạp, phạm vi, đối tượng điều chỉnh của văn bản.

**Điều 26. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước****1. Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước có trách nhiệm:**

Tuân thủ các quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn và quy định tại Thông tư này.

**2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm:**

a) Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị thực hiện đúng quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ngân hàng Nhà nước;

b) Kịp thời báo cáo Thống đốc về những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ngân hàng Nhà nước và đề xuất hướng xử lý.

**Điều 27. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24 tháng 01 năm 2014 và thay thế Thông tư số 13/2009/TT-NHNN ngày 03/7/2009 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Thông tư số 38/2011/TT-NHNN ngày 13/12/2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2009/TT-NHNN.

**Điều 28. Tổ chức thi hành**

Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước, Giám đốc Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm tổ chức thi hành Thông tư này./.

**KT. THỐNG ĐỐC  
PHÓ THỐNG ĐỐC**

**Đặng Thanh Bình**