

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM

Số: 237/1999/QĐ-NHNN8

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

Hà Nội, ngày 08 tháng 7 năm 1999

QUYẾT ĐỊNH CỦA THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

Về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động
đối ngoại của Ngân hàng Nhà nước

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

VỤ PHÁP CHẾ

THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

- Căn cứ Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam số 01/1997/QH10 ngày 12/12/1997;
- Căn cứ Nghị định 15/CP ngày 2/3/1993 của Chính phủ quy định tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý Nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Quan hệ Quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Ngân hàng Nhà nước".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 133/QĐ-NH8 ngày 13/7/1993 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước ban hành Quy định về quản lý hoạt động đối ngoại của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Quan hệ Quốc tế, thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước, Giám đốc chi nhánh Ngân hàng Nhà nước tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

K. THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
PHÓ THỐNG ĐỐC



LÊ ĐỨC THÚY

Nơi gửi:

- Như Điều 3
- BLĐ NHNN
- Văn phòng đại diện NHNN tại TP. Hồ Chí Minh
- Lưu VP, QHQT.

QUY CHẾ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI CỦA NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

Ban hành kèm theo Quyết định số: 237... ngày 08/17/1999
của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VỤ PHÁP LÝ

CHƯƠNG I : NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này điều chỉnh hoạt động đối ngoại của Ngân hàng Nhà nước bao gồm các hoạt động trong quan hệ hợp tác quốc tế giữa Ngân hàng Nhà nước với các đối tác nước ngoài thuộc các tổ chức kinh tế, tài chính, tiền tệ, tín dụng quốc tế, đa phương, song phương và khu vực, cũng như các tổ chức Chính phủ, phi Chính phủ các nước trong lĩnh vực tài chính ngân hàng nhằm thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Ngân hàng Nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các Vụ, Cục, Sở thuộc trụ sở chính Ngân hàng Nhà nước, Chi nhánh Ngân hàng Nhà nước các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Văn phòng đại diện Ngân hàng Nhà nước ở trong nước và ở nước ngoài, các đơn vị sự nghiệp, các doanh nghiệp trực thuộc Ngân hàng Nhà nước (gọi là các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước) và cán bộ, công chức Ngân hàng Nhà nước khi thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động đối ngoại nêu trên phải tuân thủ các quy định của Quy chế này và các nguyên tắc, quy chế đối ngoại của Đảng và Nhà nước.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Hoạt động đối ngoại của Ngân hàng Nhà nước được đặt dưới sự chỉ đạo, quản lý thống nhất của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.
2. Vụ Quan hệ Quốc tế làm đầu mối thực hiện theo dõi và tham mưu cho Thống đốc về hoạt động đối ngoại của Ngân hàng Nhà nước.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Lập kế hoạch và quản lý thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị tham gia hoặc có nhu cầu tham gia hoạt động đối ngoại căn cứ kết quả thực hiện hoạt động đối ngoại trong năm và chính sách, mục tiêu năm tới của Ngân hàng Nhà nước làm báo cáo công tác đối ngoại của đơn vị mình trong năm (đánh giá kết quả đạt được trong năm, những tồn tại, nêu rõ những khó khăn, vướng mắc, kiến nghị) và dự kiến kế hoạch hoạt động đối ngoại năm sau (theo mẫu đính kèm) gửi Vụ Quan hệ Quốc tế trước ngày 30/11 để tổng hợp trình Thống đốc duyệt trước ngày 31/12 hàng năm.

2. Sau khi kế hoạch hoạt động đối ngoại được Thống đốc duyệt, Vụ Quan hệ Quốc tế có trách nhiệm thông báo tới các đơn vị và phối hợp với các đơn vị triển khai thực hiện, theo dõi và định kỳ hàng quý báo cáo Thống đốc.

3. Trường hợp có hoạt động đối ngoại ngoài kế hoạch (đột xuất) phải được Thống đốc phê duyệt.

Điều 5. Các đoàn đi công tác nước ngoài theo kế hoạch (Đoàn ra)

1. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm, thủ trưởng các đơn vị lập đề cương cụ thể trình Thống đốc xin phép tổ chức Đoàn ra (đề cương ghi rõ nội dung, mục đích, chương trình làm việc, địa điểm, kinh phí, số người và thành phần tham gia, tên đối tác nước ngoài). Đề cương được Thống đốc phê duyệt phải gửi cho Vụ Tổ chức Cán bộ và Đào tạo, Vụ Quan hệ Quốc tế, Văn phòng để theo dõi và phối hợp thực hiện.

2. Đoàn ra có từ 2 người trở lên, Vụ Tổ chức cán bộ và đào tạo đề xuất với Thống đốc quyết định cử người làm trưởng đoàn.

3. Trong thời gian công tác ở nước ngoài, các thành viên trong Đoàn phải chấp hành sự chỉ đạo của trưởng đoàn và thực hiện nghiêm chỉnh các chế độ, quy định của Đảng và Nhà nước về việc đi công tác nước ngoài và các quy định tại Điều 9, Điều 13 của Quy chế này.

Điều 6. Các đoàn nước ngoài vào làm việc với Ngân hàng Nhà nước theo kế hoạch (Đoàn vào)

1. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm, thủ trưởng

các đơn vị lập đề cương trình Thống đốc xin phép đón đối tác nước ngoài vào làm việc (đề cương cần ghi rõ nội dung, chương trình làm việc cụ thể, tên và số lượng khách nước ngoài, các đơn vị khác cần tham gia, phối hợp, dự trù kinh phí, đi lại...). Đề cương được Thống đốc duyệt phải gửi cho Vụ Quan hệ Quốc tế, Văn phòng và các đơn vị có liên quan để phối hợp thực hiện.

2. Đối tác nước ngoài có yêu cầu làm việc, khảo sát, tham quan ngoài địa bàn làm việc chính, Thủ trưởng đơn vị chủ trì làm việc với đối tác nước ngoài phải trình Thống đốc xin phép và phối hợp với Văn phòng làm các thủ tục do Bộ Công an quy định; cử cán bộ có trách nhiệm cùng với cán bộ lễ tân đi cùng với đối tác nước ngoài.

Điều 7. Hoạt động đối ngoại ngoài kế hoạch (đột xuất)

Trưởng đoàn, Thủ trưởng các đơn vị và các thành viên tham gia có liên quan đến các Đoàn ra, Đoàn vào đột xuất (theo quyết định của Nhà nước, Chính phủ, hoặc theo yêu cầu phối hợp giữa các Bộ, Ngành hoặc phát sinh trong hoạt động của Ngân hàng Nhà nước) phải tuân thủ quy định nêu tại khoản 3 Điều 4, khoản 2 Điều 5, khoản 2 Điều 6 và Điều 9, 13 của Quy chế này.

Điều 8. Làm việc với đối tác nước ngoài có trụ sở tại Việt Nam

Các đề nghị làm việc của các đối tác nước ngoài có trụ sở tại Việt Nam với các đơn vị của Ngân hàng Nhà nước phải trình Thống đốc phê duyệt, ngoại trừ những giao dịch nghiệp vụ thường xuyên thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị. Tờ trình phải kèm theo đề nghị bằng văn bản của đối tác nước ngoài ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm làm việc.

Điều 9. Bảo mật và an ninh

1. Các đơn vị và cán bộ, công chức Ngân hàng Nhà nước khi thực hiện các hoạt động đối ngoại phải tuân thủ nghiêm ngặt những quy định trong Pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước và Quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước trong hoạt động ngân hàng.

2. Không được tự ý trao đổi, cung cấp các tài liệu, số liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước khi chưa được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cho phép (kể cả những tài liệu, số liệu đang trong giai đoạn soạn thảo, chuẩn bị).

3. Trường hợp cần trao đổi, cung cấp số liệu, tài liệu mật, Thủ trưởng đơn vị chủ trì làm việc phải chuẩn bị trước để xin phép các cấp có thẩm quyền sau đây quyết định:

- a) Tài liệu "Tuyệt mật": Xin phép Thủ tướng Chính phủ duyệt;
- b) Tài liệu "Tối mật": Xin phép Bộ trưởng Bộ Công an duyệt;
- c) Tài liệu "Mật": Xin phép Thống đốc Ngân hàng Nhà nước duyệt.

4. Khi tham gia các Đoàn ra, chỉ được phép mang theo các tài liệu, thông tin thuộc phạm vi bí mật Nhà nước, hoặc những tài liệu, thông tin đang trong giai đoạn chuẩn bị, soạn thảo, khi đã được các cấp có thẩm quyền cho phép như quy định tại khoản 3 điều này. Trưởng đoàn chịu trách nhiệm cất giữ, bảo quản tài liệu an toàn. Kết thúc công tác phải trả lại cho bộ phận lưu trữ.

5. Khi làm việc với đối tác nước ngoài, các đơn vị phải cử cán bộ đúng chức trách. Phải ghi chép Biên bản làm việc (gồm: thành phần tham gia, nội dung chính, những vấn đề chưa giải quyết) để báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Thống đốc.

6. Cán bộ khi tiếp xúc với đối tác nước ngoài không được trao đổi những nội dung chuyên môn thuộc bí mật Nhà nước ngoài trách nhiệm và phải tuân thủ quy định nêu tại khoản 1 điều này và báo cáo với cán bộ phụ trách.

7. Cục Quản trị, Văn phòng đại diện Ngân hàng Nhà nước tại TP.Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm bảo vệ an ninh nội bộ khi đối tác nước ngoài đến làm việc tại trụ sở Ngân hàng Nhà nước, Văn phòng đại diện Ngân hàng Nhà nước tại TP.Hồ Chí Minh; bố trí phương tiện đi lại phục vụ công tác đối ngoại.

Trường hợp đối tác nước ngoài đến làm việc với Ngân hàng Nhà nước tại địa phương, Giám đốc các chi nhánh Ngân hàng Nhà nước tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương liên quan chịu trách nhiệm bảo vệ an ninh nội bộ.

Điều 10. Quy định làm việc với đối tác nước ngoài

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phối hợp với Vụ Quan hệ Quốc tế các đơn vị có liên quan lập chương trình và chuẩn bị nội dung trình Thống đốc duyệt chương trình làm việc của Thống đốc với đối tác nước ngoài trước ít nhất một ngày.

2. Thành phần tham gia chương trình làm việc với đối tác nước ngoài của Thống đốc gồm đại diện Văn phòng, Vụ Quan hệ Quốc tế, cấp Vụ và chuyên viên của các đơn vị có liên quan do Thống đốc quyết định.

3. Các đơn vị được phép làm việc trực tiếp với các đối tác nước ngoài phải gửi trước cho Văn phòng chương trình, nội dung làm việc đã được Thống đốc duyệt để lên chương trình và bố trí địa điểm. Các đơn vị phải tự bố trí phiên dịch và tuân thủ quy định nêu tại Điều 9, Điều 13 của Quy chế này.

4. Trường hợp làm việc với đối tác nước ngoài có nhiều đơn vị cùng tham gia, các thành viên phải tuân thủ sự chỉ đạo của Trưởng đoàn trong việc trình bày nội dung, cung cấp tài liệu, số liệu.

5. Cán bộ được cử tham gia hoặc phục vụ cho các buổi làm việc với đối tác nước ngoài phải mặc trang phục lịch sự, đúng nghi lễ đối ngoại và phải có mặt trước ít nhất 5 phút.

Điều 11. Văn thư đối ngoại

1. Văn phòng chịu trách nhiệm việc nhận, gửi, chuyển giao và theo dõi các công văn, tài liệu, điện tín đối ngoại theo các địa chỉ được xác định.

2. Các tài liệu, thư, điện bằng tiếng nước ngoài ghi tên người nhận là Ngân hàng Nhà nước hoặc đích danh Thống đốc, Phó thống đốc do Văn phòng vào sổ theo dõi và chuyển cho các đơn vị liên quan xử lý, trình Thống đốc.

3. Các đơn vị được trang bị phương tiện telephone, telex, tele-fax để giao dịch đối ngoại phải sử dụng đúng mục đích. Các tài liệu, thông tin, số liệu chuyển qua Telex, Tele-fax của các đơn vị phải do thủ trưởng đơn vị ký trực tiếp hoặc ký duyệt và mở hồ sơ lưu. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Thống đốc về nội dung tin đã chuyển đi.

4. Các điện, thư, tài liệu nước ngoài khi dịch trình Thống đốc phải có chữ ký của thủ trưởng đơn vị và có kiến nghị xử lý để Thống đốc quyết định.

Điều 12. Quyết toán tài chính

Trưởng đoàn (Đoàn ra), Thủ trưởng đơn vị chủ trì (đón Đoàn vào) và các cán bộ, công chức đi công tác, học tập ngoài nước, kinh phí do ngân

sách nhà nước đài thọ, trong thời gian 10 ngày làm việc, sau khi kết thúc đợt công tác, học tập phải thanh toán đầy đủ chi phí đã chi dùng trong đợt làm việc theo đúng chế độ tài chính Nhà nước quy định.

Điều 13. Chế độ báo cáo

Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước có tham gia hoạt động đối ngoại trong kỳ phải thực hiện chế độ báo cáo như sau:

1. Báo cáo định kỳ:

a) Hàng quý các đơn vị làm báo cáo sơ kết hoạt động đối ngoại của đơn vị mình trình Thống đốc trước ngày 25 của tháng cuối Quý và sao gửi Vụ Quan hệ Quốc tế để làm báo cáo tổng kết Quý về hoạt động đối ngoại của Ngân hàng Nhà nước.

b) Hàng năm các đơn vị làm báo cáo tổng kết hoạt động đối ngoại trong năm của đơn vị mình trình Thống đốc và sao gửi Vụ Quan hệ Quốc tế trước ngày 30/11 để Vụ Quan hệ Quốc tế làm báo cáo tổng kết năm về hoạt động đối ngoại của Ngân hàng Nhà nước trình Thống đốc trước ngày 31/12.

2. Báo cáo không định kỳ

Trưởng đoàn (Đoàn ra), Thủ trưởng đơn vị chủ trì (đón Đoàn vào), trong thời gian 1 tuần sau khi kết thúc đợt làm việc, có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản kết quả làm việc và các đề xuất liên quan trình Thống đốc, đồng thời gửi cho Vụ Tổ chức Cán bộ và Đào tạo và Vụ Quan hệ Quốc tế để theo dõi, tổng kết.

Điều 14. Mọi quan hệ phối hợp giữa các đơn vị liên quan trong việc tổ chức thực hiện các hoạt động đối ngoại của Ngân hàng Nhà nước.

1. Vụ Quan hệ Quốc tế:

a) Chuẩn bị nội dung và chương trình của các đoàn thuộc các tổ chức tài chính, tiền tệ, tín dụng quốc tế và khu vực cũng như các tổ chức kinh tế đa phương, song phương, các nước, các Ngân hàng Trung ương vào làm việc với Ngân hàng Nhà nước;

b) Tham gia ý kiến về nội dung, chương trình làm việc và thành phần tham gia của từng Đoàn ra theo kế hoạch được Thống đốc duyệt và Đoàn vào làm việc với Thống đốc;

c) Chịu trách nhiệm bố trí phiên dịch cho Thống đốc;

d) Phối hợp với Văn phòng đón, tiễn khách của Thống đốc tại sân bay, cửa khẩu;

e) Phối hợp với các đơn vị liên quan sắp xếp chương trình hoạt động của các Đoàn vào theo kế hoạch được duyệt;

2. Vụ Tổ chức cán bộ đào tạo:

a) Phối hợp với Vụ Quan hệ Quốc tế trình Thống đốc quyết định thành phần của Đoàn ra;

b) Sau khi có ý kiến chấp thuận của Thống đốc, Vụ Tổ chức cán bộ đào tạo có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan xét cử nhân sự trình Thống đốc quyết định;

3. Văn phòng:

a) Chịu trách nhiệm phối hợp với Vụ Quan hệ Quốc tế lập và bố trí kế hoạch làm việc, tiếp xúc, đón tiếp, lễ tân khách chung của Ngân hàng Nhà nước và khách của Thống đốc;

b) Làm đầu mối tổng hợp các tài liệu phục vụ cho Đoàn ra, Đoàn vào cấp Thống đốc, Phó thống đốc, và thông báo ý kiến của Thống đốc chỉ đạo các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu, hậu cần và các chi tiết khác phục vụ cho Đoàn;

c) Chịu trách nhiệm giải quyết các thủ tục Hộ chiếu, thị thực xuất nhập cảnh, đăng ký và mua vé máy bay hoặc phương tiện khác cho các Đoàn ra, Đoàn vào Ngân hàng Nhà nước;

d) Chuẩn bị quà lưu niệm, tặng phẩm cho Đoàn ra, Đoàn vào theo chế độ quy định;

e) Bố trí các phương tiện đi lại, làm việc cho các Đoàn vào và Đoàn ra;

f) Đón tiễn khách tại sân bay, cửa khẩu;

g) Tổ chức chiêu đãi.

4. Các đơn vị khác:

a) Phối hợp với Vụ Quan hệ Quốc tế để trình Thống đốc xin chủ trương tiếp và làm việc với đối tác nước ngoài;

b) Chuẩn bị nội dung, tài liệu, chương trình làm việc khi kế hoạch được duyệt (kể cả các cuộc hội thảo, hội đàm); thông báo cho các đơn vị liên quan của phía Việt nam (trong và ngoài Ngân hàng Nhà nước) tham dự và cùng phối hợp;

c) Chịu trách nhiệm về nội dung và tổ chức thực hiện chương trình làm việc với đối tác nước ngoài;

d) Báo cáo kết quả từng đợt làm việc cho Thống đốc, sao gửi cho Vụ Quan hệ Quốc tế các đơn vị liên quan theo quy định;

Điều 15. Thông tin tuyên truyền

Vụ Quan hệ Quốc tế và các Vụ, Cục khác thực hiện nhiệm vụ đối ngoại của Ngân hàng Nhà nước có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Tuyên truyền-Báo chí, Thời báo Ngân hàng tổ chức thông tin tuyên truyền hoạt động đối ngoại.

CHƯƠNG III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Việc bổ sung, sửa đổi các điều khoản trong Quy chế này do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước quyết định.

KT. THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

PHÓ THỐNG ĐỐC



LÊ ĐỨC THÚY

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: (Vụ/Cục)

BIỂU TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO NĂM....
(Kèm báo cáo hoạt động đối ngoại của Vụ/Cục)

1. Đoàn ra:

Số TT	Tên đoàn	Tóm tắt nội dung công việc	Đi nước nào	Thời gian (Từ ngày...tháng... đến ngày...tháng..)	Thành phần đoàn (số lượng người)- cấp bậc (chức vụ) của Trưởng đoàn	Kinh phí do Ngân sách Nhà nước chi (USD)	Kinh phí do nước ngoài tài trợ (nếu có)- đơn vị ngoại tệ.	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Ví dụ: - Đoàn Ngân hàng	Đi đàm phán để ký HĐ về...	Nước "X"	12/3-29/3/199...	7 người - Vụ trưởng Vụ...	30.000	Bạn chi ở và ăn	Đã được sự đồng ý của T.Đốc NHNN

2. Đoàn vào:

Số TT	Tên đoàn (đoàn "Nhà nước", "Hợp tác liên doanh")	Nội dung công việc	Thuộc nước hoặc tổ chức quốc tế nào	Thời gian vào (từ....đến)	Thành phần đoàn (số lượng người), cấp bậc (chức vụ) của trưởng đoàn	Kinh phí do ngân sách nhà nước chi (triệu đồng)	Kinh phí do nước ngoài tài trợ (hoặc đoàn tự chi)	Ghi chú
1	Ví dụ: - Đoàn Ngân hàng	Xem xét các dự án vay vốn ODA	Nước "Y"	22/1-27/1/199...	6 người - Giám đốc điều hành	5,00 (ta chi lễ tân, ...)	Bạn tự chi phí ăn, ở, khách sạn	Đã được sự đồng ý của T.Đốc NHNN

Hà nội, ngày tháng năm 199..
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ