

**BAN CHỈ ĐẠO QUỐC GIA
TÀI CHÍNH TOÀN DIỆN**

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

Số: 27/QĐ-BCĐQGTCTD

Hà Nội, ngày 05 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động
của Tổ thường trực giúp việc Ban Chỉ đạo quốc gia về tài chính toàn diện

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO QUỐC GIA VỀ TÀI CHÍNH TOÀN DIỆN

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

Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ và Nghị định số 101/2020/NĐ-CP ngày 28/8/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2016/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 16/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 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 Quyết định số 34/2007/QĐ-TTg ngày 12 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thành lập, tổ chức và hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành;

Căn cứ Quyết định số 1394/QĐ-TTg ngày 11 tháng 9 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ban Chỉ đạo quốc gia về tài chính toàn diện;

Căn cứ Quyết định số 372/QĐ-BCĐQGTCTD ngày 11 tháng 9 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban chỉ đạo quốc gia về tài chính toàn diện;

Căn cứ Quyết định số 272/QĐ-BCĐQGTCTD ngày 05 tháng 3 năm 2021 của Ban chỉ đạo quốc gia về tài chính toàn diện về việc thành lập Tổ thường trực giúp việc Ban chỉ đạo quốc gia về tài chính toàn diện;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hợp tác Quốc tế, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Tổ thường trực giúp việc Ban Chỉ đạo quốc gia về tài chính toàn diện.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Hợp tác quốc tế, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng đơn vị liên quan thuộc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, các thành viên Tổ thường trực giúp việc Ban Chỉ đạo quốc gia về tài chính toàn diện và Nhóm thư ký của Tổ thường trực chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban lãnh đạo NHNN;
- Lưu: VP, HTQT(02). *ee*

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**



**THỐNG ĐỐC
NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
Nguyễn Thị Hồng**



QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG

Tổ thường trực giúp việc Ban Chỉ đạo quốc gia về tài chính toàn diện

(Kèm theo Quyết định số 273/QĐ-BCĐQGTCĐ ngày 05 tháng 3 năm 2021 của Ban chỉ đạo quốc gia về tài chính toàn diện)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định nhiệm vụ và chế độ làm việc của Tổ thường trực giúp việc Ban Chỉ đạo quốc gia về tài chính toàn diện (sau đây gọi tắt là Tổ thường trực) và Nhóm thư ký giúp việc Tổ thường trực (sau đây gọi tắt là Nhóm thư ký) trong việc thực hiện những nhiệm vụ do Ban chỉ đạo quốc gia về tài chính toàn diện (Ban chỉ đạo) giao phục vụ cho hoạt động của Ban chỉ đạo.

Điều 2. Chức năng của Tổ thường trực

Tổ thường trực là tổ chức phối hợp liên ngành tham mưu, giúp việc cho Ban chỉ đạo trong việc chỉ đạo và điều phối hoạt động giữa các Bộ, ngành, cơ quan địa phương về tài chính toàn diện và thực hiện Chiến lược tài chính toàn diện quốc gia.

Chương II PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Điều 3. Tổ thường trực

Tổ thường trực có nhiệm vụ như sau:

1. Tham mưu, giúp Ban chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban chỉ đạo.

2. Tham mưu cho Ban chỉ đạo về chuyên môn đối với các đề xuất, công việc của các Bộ ngành, tổ chức trong và ngoài nước liên quan đến tài chính toàn diện.

3. Điều phối, đôn đốc các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo.

4. Giúp Ban chỉ đạo theo dõi, đánh giá tiến độ và kết quả triển khai Chiến lược tài chính toàn diện quốc gia và các hoạt động về tài chính toàn diện.

5. Yêu cầu cung cấp và tiếp nhận thông tin, số liệu, kết quả triển khai nhiệm vụ về tài chính toàn diện từ các bên liên quan để tổng hợp, báo cáo Ban chỉ đạo.

6. Đầu mối tiếp nhận, giải đáp, hướng dẫn thực hiện đối với những nội dung, vấn đề liên quan thuộc nhiệm vụ của Ban chỉ đạo và Tổ thường trực mà các cá nhân và tổ chức gửi tới qua đường văn thư hoặc hộp thư điện tử của Ban chỉ đạo và Tổ thường trực. Báo cáo Ban chỉ đạo để chỉ đạo xử lý đối với những nội dung, vấn đề vượt thẩm quyền.

7. Xây dựng, vận hành và quản lý trang thông tin điện tử của Ban chỉ đạo đặt tại Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

8. Tổ chức nghiên cứu, điều tra, khảo sát, hội nghị, hội thảo nhằm phục vụ cho hoạt động của Ban chỉ đạo.

9. Đầu mối huy động các nguồn lực trong và ngoài nước để hỗ trợ cho hoạt động của Ban chỉ đạo và Tổ thường trực.

10. Tổ chức và tham gia các cuộc họp và chương trình công tác của Ban chỉ đạo; xây dựng biên bản cuộc họp và thông báo tới các bên liên quan để triển khai;

11. Tham mưu, giúp Ban chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban chỉ đạo giao.

Điều 4. Nhóm Thư ký

Nhóm Thư ký có nhiệm vụ như sau:

1. Giúp Tổ thường trực thực hiện các nhiệm vụ của Tổ thường trực và các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng giao.

2. Đầu mối tiếp nhận thông tin, ý kiến của các thành viên Tổ thường trực, các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước gửi tới Ban chỉ đạo và Tổ thường trực.

3. Xây dựng các văn bản, tài liệu của Ban chỉ đạo và Tổ thường trực và thông báo tới các bên liên quan để triển khai.

4. Đầu mỗi tổng hợp thông tin, số liệu, báo cáo, lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Ban chỉ đạo và Tổ thường trực theo quy định.

5. Tổ chức và thu xếp công tác hành chính, hậu cần cho các hoạt động của Ban chỉ đạo và Tổ thường trực.

Điều 5. Tổ trưởng

Tổ trưởng Tổ thường trực có nhiệm vụ như sau:

1. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban chỉ đạo về việc thực hiện nhiệm vụ của Tổ thường trực được quy định tại Điều 3 của Quy chế này; báo cáo Lãnh đạo Ban chỉ đạo những vấn đề vượt thẩm quyền.

2. Tham mưu, giúp Lãnh đạo Ban chỉ đạo chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, hoạt động thường xuyên của Ban chỉ đạo.

3. Phê duyệt, ban hành, sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác của Tổ thường trực.

4. Chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Tổ thường trực và điều hành chung hoạt động của Tổ thường trực.

5. Chỉ đạo tổ chức, vận hành và quản lý trang thông tin điện tử của Ban chỉ đạo.

6. Đề xuất Lãnh đạo Ban chỉ đạo việc thay đổi và bổ sung thành phần của Tổ thường trực theo yêu cầu công việc trong từng thời kỳ; quyết định việc thay đổi và bổ sung thành phần Nhóm Thư ký.

7. Tham gia các cuộc họp của Ban chỉ đạo; triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Tổ thường trực, quyết định những vấn đề cần đưa ra thảo luận trong Tổ thường trực hoặc lấy ý kiến thành viên Tổ thường trực bằng văn bản.

8. Quyết định việc đề nghị điều động, bố trí chuyên gia, cán bộ, công chức của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam và các Bộ ngành liên quan phục vụ cho hoạt động của Ban chỉ đạo và Tổ thường trực.

9. Thông báo ý kiến của Lãnh đạo Ban chỉ đạo, kết luận họp Ban chỉ đạo tới các đơn vị, cơ quan liên quan để tổ chức thực hiện.

10. Phân công nhiệm vụ cho các Tổ phó, thành viên Tổ thường trực và Nhóm Thư ký; Ủy quyền cho các Tổ phó xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Tổ trưởng khi cần thiết hoặc khi Tổ trưởng vắng mặt.

11. Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Ban chỉ đạo giao.

Điều 6. Tổ phó 1

Tổ phó 1 có nhiệm vụ liên quan đến điều phối chung hoạt động của Tổ thường trực, cụ thể như sau:

1. Thực hiện các nhiệm vụ do Tổ trưởng phân công; Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về các nhiệm vụ được phân công.

2. Đầu mối phối hợp với Tổ phó 2 tham mưu, giúp Tổ Trưởng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tổng thể của Tổ thường trực. **LuatVietnam**

3. Giúp Tổ Trưởng tổ chức, điều phối, đôn đốc, theo dõi, đánh giá và báo cáo tổng thể việc thực hiện các nhiệm vụ và công việc của Tổ thường trực.

4. Tham mưu, giúp Tổ trưởng thực hiện và điều phối công tác thông tin, tuyên truyền, đối ngoại, hậu cần cho Tổ thường trực và Ban chỉ đạo; đầu mối phối hợp với các bên liên quan vận hành và quản lý trang thông tin điện tử của Ban Chỉ đạo.

5. Thay mặt Tổ trưởng xử lý, điều hành các công việc của Tổ thường trực; tham gia các cuộc họp và chương trình công tác của Ban chỉ đạo và Tổ thường trực; và triệu tập, chủ trì các cuộc họp của Tổ thường trực khi được ủy quyền.

6. Làm Trưởng Nhóm thư ký và thay mặt Tổ trưởng chỉ đạo và điều hành hoạt động của Nhóm Thư ký.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng giao.

Điều 7. Tổ phó 2

Tổ phó 2 có nhiệm vụ liên quan đến triển khai Chiến lược tài chính toàn diện quốc gia, cụ thể như sau:

1. Thực hiện các nhiệm vụ do Tổ trưởng phân công; Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về các nhiệm vụ được phân công.

2. Tham mưu, giúp Tổ Trưởng xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai, phân công nhiệm vụ và điều phối các bên thực hiện Chiến lược tài chính toàn diện quốc gia.

3. Phối hợp với Tổ phó 1 trong việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tổng thể của Tổ thường trực.

4. Đôn đốc, theo dõi và đánh giá quá trình thực hiện Chiến lược tài chính toàn diện quốc gia.

5. Tham mưu, giúp Tổ trưởng tổ chức và điều phối thực hiện các công việc liên quan đến nghiên cứu, điều tra nhằm phục vụ cho hoạt động của Ban chỉ đạo và Tổ thường trực.

6. Tham gia các cuộc họp và chương trình công tác của Ban chỉ đạo và Tổ thường trực; thay mặt Tổ trưởng triệu tập, chủ trì các cuộc họp của Tổ thường trực khi được ủy quyền.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng giao.

Điều 8. Thành viên

Các thành viên Tổ thường trực có nhiệm vụ như sau:

1. Đại diện cho Bộ, ngành, đơn vị mình thực hiện các nhiệm vụ của Tổ thường trực do Tổ trưởng phân công.

2. Tham mưu, đề xuất, báo cáo Tổ trưởng các chính sách, giải pháp nhằm thực hiện nhiệm vụ của Tổ thường trực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Bộ, ngành, đơn vị mình.

3. Đầu mối chia sẻ thông tin, số liệu, tài liệu nghiên cứu về các hoạt động của Bộ ngành mình liên quan đến tài chính toàn diện phục vụ cho công việc của Ban chỉ đạo và Tổ thường trực theo yêu cầu của Ban chỉ đạo, Tổ thường trực và quy định của pháp luật.

4. Cung cấp, đảm bảo và chịu trách nhiệm về tính chính xác, kịp thời, hợp lệ, phù hợp của thông tin để đăng tải lên trang thông tin điện tử của Ban chỉ đạo; và phối hợp xử lý các vấn đề liên quan đến thông tin được đăng tải theo Quy chế tổ chức, quản lý và vận hành trang thông tin điện tử và theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổ thường trực.

5. Tham gia các cuộc họp và chương trình công tác của Ban chỉ đạo và Tổ thường trực theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổ thường trực.

6. Tham gia ý kiến đối với các văn bản, tài liệu của Ban chỉ đạo và Tổ thường trực khi được Ban Lãnh đạo Ban chỉ đạo và Tổ thường trực yêu cầu.

7. Theo dõi, đôn đốc và thực hiện các nhiệm vụ do Ban chỉ đạo và Tổ thường trực giao liên quan đến chuyên môn của Bộ, ngành, đơn vị mình.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.

Chương III

PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG

Điều 9. Nguyên tắc và chế độ làm việc

1. Tổ trưởng, Tổ phó, các thành viên Tổ thường trực và Nhóm Thư ký làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, thảo luận tập thể dưới sự chỉ đạo của Tổ trưởng/Tổ phó. Trường hợp thay đổi về nhân sự tham gia Tổ thường trực và Nhóm Thư ký, Thủ trưởng các đơn vị, cơ quan liên quan có trách nhiệm cử cán bộ thay thế và báo cáo Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam và Tổ trưởng Tổ thường trực xem xét, quyết định.

2. Số lượng thành viên và đơn vị tham gia Nhóm Thư ký có thể thay đổi, bổ sung theo yêu cầu công việc và do Tổ trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Tổ phó 1.

3. Các văn bản, tài liệu, thông tin đi và đến Ban chỉ đạo và Tổ thường trực được gửi thông qua Nhóm Thư ký để tổng hợp xử lý.

4. Ngân hàng Nhà nước Việt Nam bố trí phòng làm việc, cơ sở vật chất và trang thiết bị cần thiết phục vụ cho hoạt động của Tổ thường trực và công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Ban chỉ đạo và Tổ thường trực.

Điều 10. Chế độ họp và thông tin báo cáo

1. Tổ thường trực họp ít nhất 01 lần một năm và họp bất thường khi cần theo quyết định của Tổ trưởng. Thành phần dự họp có thể được mở rộng trên cơ sở tính chất, nội dung của cuộc họp và theo quyết định của Tổ trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì cuộc họp.

2. Các thành viên của Tổ thường trực và Nhóm thư ký tham dự đầy đủ các cuộc họp của Tổ thường trực và các cuộc họp khác theo yêu cầu của Tổ trưởng; tham gia đóng góp ý kiến về các vấn đề nêu trong chương trình cuộc họp. Trường hợp không thể tham dự các cuộc họp, thành viên Tổ thường trực và Nhóm thư ký phải báo cáo Tổ trưởng hoặc ủy quyền cho người dự họp thay và phải tham gia ý kiến, đóng góp, đề xuất, kiến nghị tại cuộc họp hoặc bằng văn bản. Trường hợp không tham dự các cuộc họp từ 02 lần liên tiếp trở lên, phải có văn bản của Lãnh đạo cơ quan gửi Tổ trưởng Tổ thường trực thông báo lý do và cử đại diện phụ họp thay.

3. Tổ Thường trực, định kỳ 6 tháng một lần hoặc theo yêu cầu công việc, báo cáo Ban chỉ đạo về tình hình, kết quả và kiến nghị liên quan đến hoạt động tài chính toàn diện quốc gia, triển khai Chiến lược tài chính toàn diện quốc gia, và thực hiện các nhiệm vụ được giao của Ban chỉ đạo và Tổ thường trực.

4. Các thành viên Tổ thường trực có nhiệm vụ báo cáo định kỳ 6 tháng một lần việc triển khai các nhiệm vụ được giao và theo yêu cầu của Ban chỉ đạo và Tổ trưởng Tổ thường trực.

Điều 11. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của Tổ thường trực và Nhóm thư ký được bố trí trong kinh phí khoán hoạt động hàng năm của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam và các nguồn hợp pháp khác.

2. Kinh phí hoạt động của Tổ thường trực và Nhóm thư ký được sử dụng để chi cho các hoạt động, chi phí liên quan cho Tổ thường trực và Nhóm thư ký theo quy định hiện hành./.

✕