

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: 1390/2005/QĐ-NHNN

Hà Nội, ngày 19 tháng 9 năm 2005

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm
Dịch vụ an toàn kho quỹ

THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam số 01/1997/QH10 ngày 12/12/1997 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam số 10/2003/QH11 ngày 17/6/2003;

Dịch vụ an toàn kho quỹ và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05/11/2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dịch vụ an toàn kho quỹ"

Căn cứ Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16/01/2002 của Chính phủ về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Căn cứ Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ an toàn kho quỹ, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Ngân hàng Nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

THỐNG ĐỐC

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm

Lê Đức Thúy

**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM**

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

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM DỊCH VỤ AN TOÀN KHO QUỸ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1390/2005/QĐ-NHNN
ngày 19 tháng 9 năm 2005 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước)

Chương I

ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Điều 1. Trung tâm Dịch vụ an toàn kho quỹ (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ngân hàng Nhà nước, với chức năng thực hiện dịch vụ công về an toàn kho quỹ của Ngân hàng Nhà nước và cung ứng dịch vụ công về an toàn kho quỹ cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng để giao dịch, hoạt động theo quy định của pháp luật, thực hiện chế độ tài chính của Nhà nước áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu và theo quy định của Thống đốc.

Điều 3. Điều hành hoạt động của Trung tâm là Giám đốc; giúp việc Giám đốc có một số Phó Giám đốc. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Thống đốc bổ nhiệm.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Trung tâm có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Cung ứng dịch vụ công về lĩnh vực an toàn kho quỹ cho các đơn vị thuộc hệ thống Ngân hàng Nhà nước như sau:

a) Thiết kế, sản xuất các sản phẩm chuyên dùng về an toàn kho quỹ. Thiết kế, lắp đặt, cải tạo, nâng cấp, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa các thiết bị, hệ thống thiết bị kỹ thuật an toàn, sản phẩm chuyên dùng (khóa, cửa kho tiền, hệ thống theo dõi, báo động kho, két, hệ thống phòng chống cháy và các thiết bị khác);

b) Thiết kế, lắp đặt hệ thống chống sét trực tiếp và chống sét lan truyền đường truyền tín hiệu;

c) Cung ứng một số dịch vụ an toàn kho quỹ khác theo quy định của pháp luật và của Thống đốc.

2. Làm dịch vụ an toàn kho quỹ cho các tổ chức và cá nhân theo quy định của pháp luật và của Thống đốc.

3. Quản lý tài chính, tài sản và các nguồn lực khác được giao theo quy định của pháp luật và của Thống đốc.

4. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định của Nhà nước và của Thống đốc.

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

Chương III CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ ĐIỀU HÀNH

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm bao gồm:

1. Phòng Hành chính - Nhân sự;
2. Phòng Kế toán - Tài vụ;
3. Phòng Kế hoạch kinh doanh;
4. Xưởng Sản xuất thiết bị an toàn kho quỹ (gọi tắt là Xưởng Thiết bị);
5. Ban Cung ứng dịch vụ.

Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của các phòng, ban, xưởng do Giám đốc Trung tâm quy định.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc Trung tâm:

1. Tổ chức thực hiện và chịu trách

nhiệm trước Thống đốc về mọi hoạt động của Trung tâm quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

2. Ký các văn bản hành chính, hợp đồng giao dịch, hóa đơn, chứng từ và các giấy tờ khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

3. Tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức (gọi tắt là viên chức) của Trung tâm theo quy định của Nhà nước và của ngành, cụ thể:

a) Thực hiện quản lý, phân công, bố trí công tác đối với viên chức của Trung tâm theo các quy định của pháp luật và phân cấp, ủy quyền của Thống đốc;

b) Thực hiện tuyển dụng, cho thôi việc đối với viên chức: Hàng năm lập kế hoạch tuyển dụng trình Thống đốc xem xét, phê duyệt. Căn cứ vào kế hoạch tuyển dụng đã được Thống đốc phê duyệt, nhu cầu thực tế và nguồn tài chính để xây dựng kế hoạch tuyển dụng, quyết định hình thức tuyển dụng, triển khai việc tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc, thử việc và bổ nhiệm vào ngạch viên chức, cho thôi việc theo quy định hiện hành;

c) Quyết định chuyển ngạch, nâng lương theo niên hạn đối với viên chức từ ngạch Chuyên viên và tương đương trở xuống. Đề nghị Thống đốc nâng lương, nâng ngạch, chuyển ngạch lương đối với viên chức từ ngạch Chuyên viên chính và tương đương trở lên; ký quyết định nâng ngạch lương từ ngạch Chuyên viên và

tương đương trở xuống sau khi có chấp thuận bằng văn bản của cấp có thẩm quyền;

d) Bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo các đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của Trung tâm theo các quy định của Thống đốc;

đ) Đề nghị Thống đốc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật đối với Phó Giám đốc Trung tâm;

e) Thực hiện việc đánh giá viên chức theo quy định của Nhà nước và của ngành;

g) Thực hiện các chính sách, chế độ của Nhà nước, của Ngành đối với viên chức;

h) Thực hiện chế độ khen thưởng, kỷ luật viên chức theo thẩm quyền và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật;

i) Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo tình hình viên chức của Trung tâm theo quy định của Nhà nước và của ngành;

k) Lập, quản lý và lưu trữ hồ sơ viên chức của Trung tâm theo quy định;

l) Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức thuộc thẩm quyền.

n) Được ký kết hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất

định có thời hạn dưới 12 tháng theo quy định của Luật Lao động.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Giám đốc Trung tâm:

1. Giúp Giám đốc chỉ đạo điều hành một số mặt công tác của Trung tâm theo phân công của Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về những việc được phân công.

2. Ký thay Giám đốc trên các văn bản, giấy tờ theo sự phân công của Giám đốc.

3. Khi Giám đốc đi vắng, một Phó Giám đốc được ủy quyền điều hành công việc chung của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về những việc đã giải quyết và báo cáo lại khi Giám đốc có mặt.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Thống đốc quyết định./.

THỐNG ĐỐC

Lê Đức Thúy