NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 31/2011/TT-NHNN	*Hà Nội, ngày 30 tháng 9 năm 2011*

THÔNG TƯ
Quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam

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

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

Căn cứ Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 96/2008/NĐ-CP ngày 26/8/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam,

Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định cụ thể về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về việc kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật và xử lý văn bản trái pháp luật của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (sau đây gọi là Ngân hàng Nhà nước).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của Ngân hàng Nhà nước.

Điều 3. Các văn bản được kiểm tra và xử lý

1. Các văn bản quy phạm pháp luật do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước (sau đây gọi là Thống đốc) ban hành hoặc liên tịch ban hành, bao gồm: Thông tư, thông tư liên tịch.

2. Các văn bản của Ngân hàng Nhà nước khi có yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân, các cơ quan thông tin đại chúng hoặc do cán bộ, đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước phát hiện trong quá trình kiểm tra về dấu hiệu trái pháp luật của văn bản, bao gồm:

a) Văn bản do Thống đốc ký có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức thông tư, thông tư liên tịch;

b) Văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật, văn bản có thể thức không phải là văn bản quy phạm pháp luật nhưng có chứa quy phạm pháp luật do Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước ban hành.

3. Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ khác; thông tư liên tịch giữa các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quang ngang Bộ khác; thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Ngân hàng Nhà nước về tiền tệ, hoạt động ngân hàng và ngoại hối.

Điều 4. Nội dung kiểm tra văn bản và cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra

1. Nội dung kiểm tra văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 3 của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi là Nghị định số 40/2010/NĐ-CP) và Điều 3 của Thông tư số 20/2010/TT-BTP ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP (sau đây gọi là Thông tư số 20/2010/TT-BTP).

2. Cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 6 của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP và Điều 4 của Thông tư số 20/2010/TT-BTP.

Điều 5. Phương thức kiểm tra văn bản

1. Kiểm tra văn bản do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản gửi đến, bao gồm: Tự kiểm tra đối với các văn bản do Thống đốc ban hành hoặc liên tịch ban hành; Kiểm tra theo thẩm quyền đối với các văn bản do các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh ban hành có liên quan đến lĩnh vực tiền tệ, hoạt động ngân hàng và ngoại hối.

2. Kiểm tra văn bản khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và các cơ quan thông tin đại chúng phản ánh về văn bản của Ngân hàng Nhà nước có dấu hiệu trái pháp luật.

3. Kiểm tra theo chuyên đề, địa bàn, ngành, lĩnh vực.

Chương II

TỰ KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 6. Trách nhiệm tự kiểm tra văn bản

Vụ trưởng Vụ Pháp chế là đầu mối giúp Thống đốc thực hiện việc tự kiểm tra các văn bản sau đây:

1. Các văn bản quy định tại Khoản 1 Điều 3 của Thông tư này, ngay sau khi văn bản được ban hành.

2. Các văn bản quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 3 của Thông tư này khi có yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của cơ quan, tổ chức, cá nhân, các cơ quan thông tin đại chúng hoặc do cán bộ, đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước phát hiện trong quá trình kiểm tra về dấu hiệu trái pháp luật của văn bản.

Điều 7. Trình tự, thủ tục tự kiểm tra, xử lý văn bản do Thống đốc ban hành

1. Đối với các văn bản quy định tại Khoản 1 Điều 3 Thông tư này, sau khi phát hành, Văn phòng có trách nhiệm sao gửi Vụ Pháp chế một (01) bản để thực hiện việc tự kiểm tra.

2. Sau khi nhận được văn bản, Vụ Pháp chế tiến hành kiểm tra. Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn của Vụ Pháp chế yêu cầu cung cấp tài liệu, Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo (sau đây gọi là đơn vị soạn thảo) có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung văn bản được kiểm tra.

3. Khi phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật, Vụ Pháp chế có trách nhiệm thông báo ngay cho đơn vị soạn thảo. Đơn vị soạn thảo và Vụ Pháp chế phối hợp để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản, thống nhất các biện pháp xử lý và chuẩn bị dự thảo văn bản xử lý. Trường hợp cần thiết, Vụ Pháp chế hoặc đơn vị soạn thảo có thể tổ chức họp lấy ý kiến tham gia của các chuyên gia, các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước hoặc các cơ quan, tổ chức hữu quan khác có liên quan tới các vấn đề nêu trên.

4. Sau khi thống nhất ý kiến về việc xử lý văn bản, đơn vị soạn thảo và Vụ Pháp chế phối hợp lập hồ sơ kiểm tra văn bản và báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản trình Thống đốc.

Hồ sơ kiểm tra văn bản gồm có: Văn bản được kiểm tra, các văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra, phiếu kiểm tra văn bản và các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

Báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản gồm những nội dung cơ bản sau: Xem xét, đánh giá nội dung, mức độ trái pháp luật của văn bản và hướng xử lý; biện pháp khắc phục hậu quả do văn bản gây ra (nếu có); thời hạn xử lý đối với văn bản; Xác định nguyên nhân, trách nhiệm của cán bộ, công chức tham mưu soạn thảo, thẩm định và thông qua văn bản.

5. Trường hợp Vụ Pháp chế và đơn vị soạn thảo không thống nhất ý kiến về việc xử lý đối với văn bản thì đơn vị soạn thảo có văn bản trình Thống đốc nêu rõ quan điểm của mình, sao gửi Vụ Pháp chế một (01) bản. Đồng thời, Vụ Pháp chế lập hồ sơ kiểm tra văn bản và báo cáo kết quả kiểm tra văn bản trình Thống đốc.

6. Trên cơ sở hồ sơ văn bản có nội dung trái pháp luật, Thống đốc xem xét, quyết định việc xử lý văn bản trái pháp luật.

Điều 8. Trình tự, thủ tục kiểm tra, xử lý văn bản khi nhận được thông báo, hoặc yêu cầu, kiến nghị

1. Trong thời hạn hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo, yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân, các cơ quan thông tin đại chúng về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, Văn phòng, Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng và các đơn vị khác thuộc Ngân hàng Nhà nước có trách nhiệm báo cáo Thống đốc, đồng thời chuyển tài liệu có liên quan cho Vụ Pháp chế để làm đầu mối kiểm tra.

Trường hợp cán bộ, đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước phát hiện dấu hiệu trái pháp luật của văn bản trong quá trình kiểm tra thì cán bộ, đơn vị đó có trách nhiệm thông báo và chuyển tài liệu có liên quan cho Vụ Pháp chế.

2. Trong thời hạn hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản, tài liệu do các đơn vị cung cấp, Vụ Pháp chế có công văn thông báo để đơn vị soạn thảo tự kiểm tra văn bản, đồng thời Vụ Pháp chế tiến hành kiểm tra văn bản.

3. Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn thông báo của Vụ Pháp chế, đơn vị soạn thảo phải tiến hành tự kiểm tra văn bản và gửi kết quả tự kiểm tra cho Vụ Pháp chế.

4. Sau khi có kết quả kiểm tra, đơn vị soạn thảo và Vụ Pháp chế phối hợp để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản và biện pháp xử lý. Việc thống nhất các nội dung kiểm tra và báo cáo Thống đốc được thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Khoản 4, Khoản 5 Điều 7 của Thông tư này.

5. Sau khi Thống đốc có kết luận về việc xử lý văn bản, đơn vị soạn thảo có trách nhiệm trình Thống đốc ký văn bản của Ngân hàng Nhà nước thông báo kết quả tự kiểm tra và xử lý văn bản gửi cơ quan, tổ chức, cá nhân, cơ quan thông tin đại chúng đã thông báo, yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại. Văn bản thông báo của Ngân hàng Nhà nước được gửi Vụ Pháp chế một (01) bản để theo dõi.

6. Thời hạn kiểm tra đối với các văn bản khi nhận được thông báo của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản là ba mươi (30) ngày, kể từ ngày nhận được thông báo.

Điều 9. Trình tự, thủ tục kiểm tra, xử lý đối với văn bản do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước liên tịch ban hành

Trình tự, thủ tục kiểm tra đối với văn bản do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước liên tịch ban hành được thực hiện theo quy định tại Điều 7 của Thông tư này đồng thời có sự phối hợp với cơ quan đã ký ban hành kiểm tra toàn bộ nội dung văn bản. Việc xác định nội dung trái pháp luật của văn bản và biện pháp xử lý được tiến hành trên cơ sở có sự phối hợp, thống nhất ý kiến với cơ quan đã ký ban hành văn bản.

Điều 10. Kiểm tra văn bản đối với trường hợp thuộc bí mật Nhà nước

Việc kiểm tra các văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tư này và các quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương III

KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN THEO THẨM QUYỀN

Điều 11. Thẩm quyền kiểm tra văn bản

1. Thống đốc có thẩm quyền kiểm tra các văn bản quy định tại Khoản 3 Điều 3 của Thông tư này.

2. Vụ trưởng Vụ Pháp chế làm đầu mối giúp Thống đốc tổ chức thực hiện việc kiểm tra các văn bản quy định tại Khoản 3 Điều 3 của Thông tư này.

Điều 12. Trình tự, thủ tục kiểm tra văn bản theo thẩm quyền

1. Vụ Pháp chế mở "Sổ văn bản đến" để theo dõi việc gửi và tiếp nhận văn bản được gửi đến để kiểm tra theo thẩm quyền.

2. Người được phân công kiểm tra tiến hành kiểm tra văn bản, nội dung kiểm tra tập trung vào các quy định liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Ngân hàng Nhà nước về tiền tệ, hoạt động ngân hàng và ngoại hối.

3. Người được phân công kiểm tra văn bản phải ký tên và ghi rõ ngày, tháng, năm kiểm tra vào góc trên của văn bản mà mình đã kiểm tra (để xác nhận

việc kiểm tra, thời điểm kiểm tra) và lập báo cáo kèm theo danh mục những văn bản đã được phân công kiểm tra.

4. Khi phát hiện nội dung của văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, người được phân công kiểm tra văn bản phải báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất xử lý thông qua "Phiếu kiểm tra văn bản". Tùy theo mức độ, nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra, hậu quả của nội dung trái pháp luật gây ra đối với xã hội, trên cơ sở tính chất, mức độ lỗi của cơ quan, người đã ban hành văn bản, người kiểm tra văn bản đề xuất:

a) Xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật theo các hình thức quy định tại Điều 15, hoặc đính chính văn bản theo quy định tại Điều 16 của Thông tư này.

b) Xem xét, xử lý trách nhiệm đối với cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật theo quy định của pháp luật về trách nhiệm kỷ luật, trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Người được phân công kiểm tra văn bản cũng đề xuất việc xem xét, xử lý trách nhiệm nói trên đối với cán bộ, công chức trong quá trình tham mưu soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, thông qua văn bản có nội dung trái pháp luật trong trường hợp người đó có lỗi.

5. Sau khi lập phiếu kiểm tra, người được phân công kiểm tra văn bản phải lập "Hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật" và trình lãnh đạo Vụ pháp chế.

6. Lãnh đạo Vụ pháp chế báo cáo và kiến nghị Thống đốc ký thông báo để cơ quan, người đã ban hành văn bản đó tự kiểm tra, xử lý và thông báo kết quả xử lý theo quy định của pháp luật.

Văn bản thông báo gồm các nội dung cơ bản sau: Tên văn bản được kiểm tra; tên và nội dung văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; ý kiến về nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; yêu cầu cơ quan, người đã ban hành văn bản đó tự kiểm tra, xử lý và thông báo kết quả tự kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật.

Trường hợp khi kiểm tra phát hiện nội dung của văn bản được kiểm tra mâu thuẫn, chồng chéo, không còn phù hợp với văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên đã ban hành thì trong văn bản thông báo, cũng kiến nghị cơ quan, người đã ban hành văn bản đó nghiên cứu, rà soát xử lý các nội dung không còn phù hợp đó theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Xử lý văn bản trái pháp luật qua kiểm tra theo thẩm quyền

Hết thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều 23 của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP, cơ quan, người đã ban hành văn bản có dấu hiệu trái pháp luật không có thông báo về kết quả tự kiểm tra, xử lý văn bản hoặc Thống đốc không nhất trí

với kết quả xử lý thì trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, Thống đốc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền cấp trên xem xét, xử lý như sau:

1. Kiến nghị Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ hoặc Thủ tướng Chính phủ đình chỉ việc thi hành, hủy bỏ, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật do các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ ban hành liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Ngân hàng Nhà nước;

2. Kiến nghị Thủ tướng Chính phủ đình chỉ việc thi hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh ban hành trái với Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, các văn bản do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành hoặc trái với các văn bản của Ngân hàng Nhà nước về ngành, lĩnh vực quản lý của Ngân hàng Nhà nước;

3. Đình chỉ việc thi hành và đề nghị Thủ tướng Chính phủ hủy bỏ, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trái với văn bản về ngành, lĩnh vực quản lý của Ngân hàng Nhà nước;

Hồ sơ báo cáo gồm có: Báo cáo của Ngân hàng Nhà nước; văn bản được kiểm tra; cơ sở pháp lý để kiểm tra; phiếu kiểm tra văn bản; ý kiến của các cơ quan (nếu có); các công văn thông báo của cơ quan kiểm tra văn bản; các văn bản giải trình, thông báo kết quả tự kiểm tra, xử lý của cơ quan có văn bản được kiểm tra (nếu có) và các tài liệu khác có liên quan.

Điều 14. Kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn hoặc theo ngành, lĩnh vực

Việc kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn hoặc theo ngành, lĩnh vực được thực hiện theo quy định tại Điều 15 của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP và Điều 10 của Thông tư số 20/2010/TT-BTP.

Chương IV

CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT

Điều 15. Các hình thức xử lý văn bản trái pháp luật

1. Đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản:

Hình thức đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản được áp dụng trong trường hợp nội dung trái pháp luật đó nếu chưa được sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ, bãi bỏ kịp thời và nếu tiếp tục thực hiện thì có thể gây hậu quả nghiêm trọng, làm ảnh hưởng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

2. Hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản:

a) Hình thức hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản được áp dụng trong trường hợp một phần hoặc toàn bộ văn bản đó được ban hành trái thẩm quyền về hình thức, thẩm quyền về nội dung hoặc không phù hợp với quy định của pháp luật từ thời điểm văn bản được ban hành.

b) Đối với các văn bản thuộc Khoản 2 Điều 3 Thông tư này:

Hủy bỏ toàn bộ văn bản đối với trường hợp văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước ban hành;

Hủy bỏ các quy phạm pháp luật trong văn bản do Thống đốc ban hành nhưng không đúng hình thức văn bản theo quy định của pháp luật; các quy phạm pháp luật trong văn bản do Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước ban hành.

3. Bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản:

Hình thức bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản áp dụng trong trường hợp một phần hoặc toàn bộ văn bản làm căn cứ ban hành văn bản được kiểm tra đã được thay thế bằng văn bản khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, dẫn đến nội dung của văn bản không còn phù hợp với pháp luật hiện hành hoặc tình hình kinh tế - xã hội thay đổi.

Điều 16. Đính chính văn bản

Trong quá trình kiểm tra, khi phát hiện văn bản chỉ sai về căn cứ pháp lý được viện dẫn, thể thức, kỹ thuật trình bày, còn nội dung của văn bản phù hợp với quy định của pháp luật, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp thì đơn vị soạn thảo có trách nhiệm dự thảo văn bản đính chính trình Thống đốc.

Điều 17. Xem xét trách nhiệm đối với cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật

1. Việc xem xét, xử lý trách nhiệm đối với cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật được thực hiện theo quy định tại Điều 34 của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP.

2. Kết quả xử lý văn bản trái pháp luật phải được công bố công khai, đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng và đăng Công báo, đăng trên trang thông tin điện tử của Ngân hàng Nhà nước chậm nhất là sau ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định xử lý.

Chương V

ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM ĐỐI VỚI CÔNG TÁC KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 18. Biên chế và kinh phí kiểm tra văn bản

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, khối lượng, tính chất và đặc điểm công việc cụ thể, Vụ trưởng Vụ Pháp chế tham mưu, trình Thống đốc bố trí biên chế bảo đảm thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ kiểm tra văn bản được giao.

2. Ngân hàng Nhà nước thực hiện việc bố trí kinh phí đảm bảo cho công tác kiểm tra văn bản theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp. Hàng năm, căn cứ vào các quy định hiện hành về kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra văn bản, Vụ Pháp chế lập dự toán kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra văn bản gửi Cục Quản trị, tổng hợp chung trong dự toán kinh phí hoạt động thường xuyên của Ngân hàng Nhà nước. Việc quản lý, chi tiêu, quyết toán kinh phí được thực hiện theo chế độ tài chính hiện hành.

Điều 19. Tổ chức và quản lý đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản của Ngân hàng nhà nước

1. Cộng tác viên kiểm tra văn bản là các chuyên gia có kinh nghiệm trong công tác xây dựng và kiểm tra văn bản trong lĩnh vực tiền tệ, hoạt động ngân hàng và ngoại hối thuộc các đơn vị của Ngân hàng Nhà nước, các tổ chức tín dụng, cơ quan tư pháp, cơ quan quản lý nhà nước khác ở trung ương và địa phương, cán bộ nghiên cứu, giảng dạy pháp luật thuộc các cơ sở nghiên cứu và đào tạo pháp luật, các cơ quan, tổ chức hữu quan khác phù hợp với lĩnh vực văn bản được kiểm tra.

2. Vụ Pháp chế thừa ủy quyền Thống đốc ký hợp đồng cộng tác với các cộng tác viên, chịu trách nhiệm trước Thống đốc trong việc xây dựng và quản lý đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản.

3. Các cộng tác viên hoạt động theo cơ chế khoán hoặc hợp đồng, chịu sự quản lý hướng dẫn nghiệp vụ, phân công công việc của Vụ Pháp chế, đồng thời chịu trách nhiệm trước Vụ Pháp chế về tiến độ và chất lượng thực hiện công việc được giao.

4. Các cộng tác viên được hưởng thù lao theo số lượng văn bản xin ý kiến, được thanh toán công tác phí khi tham gia đoàn kiểm tra theo chuyên đề, địa bàn, ngành, lĩnh vực và được hưởng các chế độ chính sách khác theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp.

Điều 20. Xây dựng và quản lý hệ cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc kiểm tra, xử lý văn bản

Việc xây dựng hệ cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc kiểm tra, xử lý văn bản được thực hiện theo quy định tại điểm đ Khoản 1 Điều 35 của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP và Điều 15 của Thông tư số 20/2010/TT-BTP.

Chương VI

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC TRONG CÔNG TÁC KIỂM TRA VĂN BẢN

Điều 21. Trách nhiệm chung của các đơn vị trong việc kiểm tra và xử lý văn bản

1. Tổ chức tự kiểm tra các văn bản do đơn vị mình chủ trì soạn thảo, định kỳ báo cáo 6 tháng và hàng năm về công tác tự kiểm tra và xử lý văn bản của đơn vị mình, gửi Vụ Pháp chế trước ngày 31 tháng 5 và trước ngày 10 tháng 11 hàng năm.

2. Phối hợp với Vụ Pháp chế trong việc kiểm tra, xử lý các văn bản của Ngân hàng Nhà nước nói chung và các văn bản do đơn vị mình soạn thảo, trình ban hành, các văn bản liên quan khi có yêu cầu, nhằm đảm bảo cho việc kiểm tra văn bản được tiến hành kịp thời, đúng quy định của pháp luật

3. Thường xuyên tổ chức rà soát các văn bản do Thống đốc ban hành thuộc phạm vi lĩnh vực được giao, kịp thời phát hiện các nội dung không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội, yêu cầu của quản lý nhà nước hoặc khi cơ quan nhà nước cấp trên ban hành văn bản mới để đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ.

4. Khi phát hiện văn bản do Ngân hàng Nhà nước ban hành hoặc do cơ quan có thẩm quyền ban hành liên quan đến lĩnh vực quản lý Nhà nước của Ngân hàng Nhà nước có nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội, yêu cầu quản lý nhà nước, hoặc khi nhận được thông báo, yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại, các đơn vị, cán bộ, công chức thuộc Ngân hàng Nhà nước có trách nhiệm phản ánh kịp thời với Thống đốc, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để kiểm tra, xử lý.

Điều 22. Trách nhiệm cụ thể của các đơn vị trong việc giúp Thống đốc kiểm tra và xử lý văn bản

1. Vụ Pháp chế

a) Là đơn vị đầu mối giúp Thống đốc kiểm tra và xử lý văn bản theo quy định pháp luật về kiểm tra, xử lý văn bản.

b) Tổ chức, chủ trì việc xây dựng và quản lý hệ cơ sở dữ liệu phục vụ cho công tác kiểm tra, xử lý văn bản.

c) Chịu trách nhiệm trước Thống đốc trong việc xây dựng và quản lý đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản.

d) Tham mưu cho Thống đốc và phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra văn bản cho đội ngũ cán bộ, công chức kiểm tra văn bản.

đ) Định kỳ 6 tháng và hàng năm báo cáo Bộ Tư pháp về công tác kiểm tra và xử lý văn bản của Ngân hàng Nhà nước.

e) Hàng năm, phối hợp với Cục Quản trị, Vụ Tài chính - Kế toán lập dự toán và quyết toán kinh phí cho công tác kiểm tra văn bản theo quy định pháp luật về quản lý và sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra văn bản.

g) Phối hợp với Bộ Tư pháp và các đơn vị khác trong việc tổ chức kiểm tra và xử lý văn bản trong lĩnh vực tiền tệ, hoạt động ngân hàng và ngoại hối.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật về kiểm tra và xử lý văn bản.

2. Văn phòng

a) Làm đầu mối tập hợp văn bản từ các nguồn theo quy định tại Điều 7, Điều 8 của Thông tư này, gửi Vụ Pháp chế thực hiện việc kiểm tra văn bản.

b) Phối hợp với Vụ Pháp chế trong việc xây dựng hệ cơ sở dữ liệu phục vụ cho công tác kiểm tra, xử lý văn bản.

c) Phối hợp với Vụ Pháp chế trong việc tổ chức các cuộc họp để triển khai công tác kiểm tra văn bản.

d) Phối hợp với Vụ Pháp chế trong việc công bố kết quả xử lý văn bản trái pháp luật.

3. Cục Công nghệ tin học Ngân hàng

Phối hợp với Vụ Pháp chế trong việc xây dựng và quản lý hệ cơ sở dữ liệu phục vụ cho công tác kiểm tra, xử lý văn bản.

4. Vụ Tài chính - Kế toán và Cục Quản trị

Phối hợp với Vụ Pháp chế trong việc duyệt dự toán, cấp kinh phí và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra văn bản.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 13 tháng 11 năm 2011. Quyết định số 38/2006/QĐ-NHNN của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước ngày 01/8/2006 ban hành quy chế kiểm tra và xử lý văn bản của Ngân hàng Nhà nước hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực.

2. Các nội dung khác về kiểm tra, xử lý văn bản không được quy định tại Thông tư này được thực hiện theo các quy định của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP và Thông tư số 20/2010/TT-BTP.

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước có trách nhiệm thi hành Thông tư này.

THỐNG ĐỐC

Nơi nhận:
- Như Điều 24;
- Ban Lãnh đạo NHNN;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp (để kiểm tra);
- Công báo;
- Lưu VP, PC.

NGUYỄN VĂN BÌNH