

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Hội đồng Chính phủ và Ủy ban hành chính các khu, tỉnh, thành phố có trách nhiệm nghiêm chỉnh chấp hành và kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc nghiêm chỉnh chấp hành chế độ tiết kiệm này; tuyệt đối không được tự ý đặt ra những chế độ, tiêu chuẩn chi tiêu riêng, khác với những quy định chung của Nhà nước.

**Người ra lệnh chi sai chế độ, tiêu chuẩn đã quy định** phải chịu trách nhiệm bồi thường cho công quỹ những khoản tiền đã chi sai; ngoài ra nếu xét cần còn có thể bị thi hành kỷ luật về hành chính.

Chỉ thị này cần được phổ biến cho toàn thể công nhân, viên chức làm việc trong các cơ quan Nhà nước, các tổ chức kinh tế quốc doanh, các tổ chức và đoàn thể được Nhà nước trợ cấp về tài chính.

Hà-nội, ngày 5 tháng 9 năm 1970

K.T. Thủ tướng Chính phủ

Phó thủ tướng

**ĐỒ MUỘI**

## **CÁC BỘ**

### **BỘ NỘI THƯƠNG**

**QUYẾT ĐỊNH số 614-NT ngày 31-8-1970**  
**ban hành bản quy định những**  
**nguyên tắc về tổ chức công tác kiểm**  
**tra và chế độ kiểm tra của các cấp**  
**phụ trách trong ngành nội thương.**

### **BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI THƯƠNG**

*Căn cứ nghị định số 80-CP ngày 16-7-1962 của Hội đồng Chính phủ quy định nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy Bộ Nội thương;*

*Để tăng cường công tác kiểm tra trong ngành nội thương nhằm chống buồng lỏng quản lý và không ngừng cải tiến công tác quản lý trong ngành,*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** — Nay ban hành kèm theo quyết định này Bản quy định những nguyên tắc về tổ chức công tác kiểm tra và chế độ kiểm tra của các cấp phụ trách trong ngành nội thương.

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

**Điều 3.** — Đồng chí Chánh văn phòng Bộ, các đồng chí vụ trưởng, cục trưởng các vụ, cục, Ủy ban hành chính tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Hà-nội, ngày 31 tháng 8 năm 1970

Bộ trưởng Bộ Nội thương

**HOÀNG QUỐC THỊNH**

## **BẢN QUY ĐỊNH**

**những nguyên tắc về tổ chức công**  
**tác kiểm tra và chế độ kiểm tra của các**  
**cấp phụ trách trong ngành nội thương.**

### **A. NHỮNG NGUYÊN TẮC VỀ TỔ CHỨC** **CÔNG TÁC KIỂM TRA TRONG NGÀNH** **NỘI THƯƠNG**

Đề tăng cường và cải tiến công tác kiểm tra trong ngành nội thương, Bộ đề ra 2 yêu cầu chung mà công tác kiểm tra phải đạt được và 3 nguyên tắc về tổ chức, coi đó là 5 nguyên tắc chung chỉ đạo việc tổ chức công tác kiểm tra trong ngành.

**1. Nguyên tắc kiểm tra phải xuất phát từ lợi ích chung.**

Khi xác định mục đích kiểm tra, khi tiến hành kiểm tra và khi kết luận, phải xuất phát từ lợi ích chung, phải khách quan, thực sự cầu thị, không định kiến, thiên lệch, phải đạt lợi ích toàn cục lên trên lợi ích cục bộ.

**2. Nguyên tắc kiểm tra phải kịp thời và có hiệu quả.**

Kiểm tra phải đạt được yêu cầu phòng ngừa và giáo dục, nên kiểm tra phải kịp thời và thường xuyên. Khi kiểm tra phải tìm được nguyên nhân ưu, khuyết điểm, có biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục khuyết điểm,

ngăn ngừa không cho những khuyết điểm tương tự lại xảy ra ở những nơi khác và có thái độ xử lý đúng mực đối với cá nhân hay tập thể mắc khuyết điểm, thì kiểm tra mới có hiệu quả.

### 3. Nguyên tắc thủ trưởng các cấp có trách nhiệm kiểm tra.

Thủ trưởng đơn vị thương nghiệp các cấp có trách nhiệm thực hiện sự kiểm tra trong phạm vi quản lý của mỗi đơn vị và mỗi cấp.

Cán bộ phụ trách các bộ môn chuyên môn ở mỗi cấp, chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị cấp đó, thực hiện sự kiểm tra từng phần việc theo nghiệp vụ chuyên môn của mình.

### 4. Nguyên tắc quần chúng tham gia kiểm tra.

Về quản lý cũng như về kiểm tra phải huy động được sự tham gia rộng rãi của quần chúng. Phải đòi hỏi công nhân, viên chức trong ngành ai nấy đều có trách nhiệm kiểm tra, ai làm việc gì kiểm tra việc ấy; ai làm ở nơi nào kiểm tra ở nơi ấy. Mặt khác, phải sử dụng sự kiểm tra của đông đảo nhân dân và của khách hàng.

### 5. Nguyên tắc hợp lý hóa trong việc tổ chức kiểm tra.

Phải có sự phối hợp chặt chẽ giữa bộ môn chuyên môn làm công tác kiểm tra với các bộ môn nghiệp vụ khác về chương trình kiểm tra, về phân công trách nhiệm kiểm tra để khỏi có sự trùng sót và về việc sử dụng, phát huy kết quả kiểm tra. Mặt khác, phải sử dụng nhiều hình thức tổ chức kiểm tra để bổ sung cho nhau.

## B. CHẾ ĐỘ KIỂM TRA CỦA CÁC CẤP PHỤ TRÁCH TRONG NGÀNH NỘI THƯƠNG

Kiểm tra là một phần việc rất quan trọng của công tác quản lý. Để tăng cường công tác đó nhằm chống buông lỏng quản lý, ngoài việc kiện toàn bộ môn kiểm tra chuyên nghiệp và xây dựng các hình thức tổ chức kiểm tra, nay quy định trách nhiệm kiểm tra, tổ chức và chỉ đạo công tác kiểm tra cho thủ trưởng đơn vị các cấp trong ngành nội thương.

### I. Trách nhiệm kiểm tra.

**Điều 1.** — Thủ trưởng các đơn vị nội thương các cấp có trách nhiệm thực hiện sự kiểm tra mọi mặt hoạt động trong phạm vi quản lý của mỗi đơn vị, mỗi cấp.

**Điều 2.** — Đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý các đơn vị cấp dưới, có trách nhiệm kiểm tra thường xuyên và định kỳ các mặt hoạt động của đơn vị cấp dưới trực thuộc, đồng thời chỉ đạo và giám sát các đơn vị đó tự kiểm tra :

a) Công ty, xí nghiệp kiểm tra các cửa hàng, các đơn vị hoặc bộ phận trực thuộc.

b) Sở, ty kiểm tra các công ty cấp 2, các hợp tác xã mua bán huyện và các công ty tổng hợp hay xí nghiệp huyện trực thuộc sở, ty ;

c) Các cục kinh doanh kiểm tra các công ty và trạm cấp I ;

d) Bộ kiểm tra các vụ, cục và các địa phương ;

đ) Ủy ban hành chính thành phố, tỉnh kiểm tra các sở, ty thương nghiệp ;

e) Hợp tác xã mua bán huyện kiểm tra hợp tác xã mua bán xã và giúp đỡ hợp tác xã mua bán xã tự kiểm tra.

**Điều 3.** — Đơn vị cấp trên tuy không phải là cấp trực tiếp quản lý những đơn vị cấp dưới (như Bộ đối với sở, ty hay công ty ; sở, ty đối với cửa hàng, kho, trạm, trại, hợp tác xã mua bán xã v.v.) có trách nhiệm kiểm tra bất thường từng mặt công tác hoặc toàn diện một số đơn vị cấp dưới đó, nhằm rút kinh nghiệm để chỉ đạo chung, đồng thời giám sát và tăng cường sự kiểm tra của các cấp dưới.

**Điều 4.** — Ngoài việc tổ chức và chỉ đạo công tác kiểm tra, đích thân cục trưởng, giám đốc sở và trưởng ty thương nghiệp, mỗi năm phải dành ít nhất một phần tư thời gian công tác xuống kiểm tra một số cơ sở cửa hàng, kho, xưởng, trạm, trại... ; chủ nhiệm và phó chủ nhiệm công ty hoặc xí nghiệp phải đến kiểm tra tại chỗ mỗi năm mỗi cơ sở ít nhất 2 lần nếu có dưới 10 cơ sở trực thuộc, và ít nhất 1 lần nếu có từ 10 cơ sở trở lên.

Khi xuống kiểm tra và làm việc tại cơ sở phải đi sâu vào việc chấp hành chủ trương, chính sách, vào nội dung và cách thức quản lý, giải quyết các vấn đề về quản lý kế hoạch, vật tư, tài chính, lao động và đời sống của công nhân viên chức nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động ở cơ sở.

**Điều 5.** — Việc phân công kiểm tra cho phó thủ trưởng do thủ trưởng đơn vị quyết định.

**Điều 6.** — Mỗi kỳ quyết toán, thủ trưởng đơn vị cấp trên có trách nhiệm trực tiếp nghe thủ trưởng đơn vị hạch toán kinh tế độc lập cấp dưới phân tích quyết toán, có kế toán trưởng tham dự và phân tích bổ sung khi cần thiết.

Sở, ty gửi quyết toán lên Bộ như thường lệ, nhưng giám đốc sở và trưởng ty không phải trực tiếp lên phân tích quyết toán với Bộ mà phải làm với Ủy ban hành chính tỉnh.

**Điều 7.** — Cán bộ phụ trách các bộ môn nghiệp vụ ở mỗi đơn vị mỗi cấp chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị cấp đó kiểm tra từng phần việc theo nghiệp vụ chuyên môn của mình.

## II. Nội dung kiểm tra.

**Điều 8.** — Nội dung kiểm tra bao gồm :

a) Việc xây dựng và thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch kinh doanh của đơn vị và của cấp dưới trực tiếp, kể cả kinh doanh chính và kinh doanh phụ, các chỉ tiêu kế hoạch khác như kế hoạch tài vụ, lao động tiền lương, mạng lưới, vận chuyển, kiến thiết cơ bản, v.v.;

b) Việc quản lý tài sản xã hội chủ nghĩa (vật tư, hàng hóa, tiền vốn và các tài sản khác);

c) Việc chấp hành chính sách, chế độ, thề lệ của Nhà nước, chỉ thị, nghị quyết và quy định của cấp trên có liên quan đến công tác nội thương.

d) Việc quản lý tập trung dân chủ, lề lối làm việc và việc chăm lo đời sống tinh thần và vật chất của công nhân, viên chức;

đ) Tinh thần, thái độ công tác của công nhân, viên chức.

## III. Tổ chức và theo dõi công tác kiểm tra.

**Điều 9.** — Để thực hiện được nhiệm vụ kiểm tra của mình ngoài việc trực tiếp kiểm tra, thủ trưởng đơn vị phải tổ chức và chỉ đạo công tác kiểm tra của các bộ môn nghiệp vụ, bộ môn thanh tra, kiểm tra chuyên nghiệp và huy động sự kiểm tra của đông đảo quần chúng công nhân, viên chức và nhân dân.

**Điều 10.** — Kiểm tra phải có chương trình và kế hoạch cụ thể. Ngoài việc kiểm tra thường xuyên theo chức năng từng bộ môn nghiệp vụ, mỗi đơn vị phải có chương trình kiểm tra cho cả năm và từng quý, và phải có lịch kiểm tra của thủ trưởng, phó thủ trưởng. Chương trình kiểm tra cả năm đề ra phương hướng và những nội dung chính; chương trình kiểm tra cho mỗi quý cụ thể hóa từng việc phải kiểm tra trong quý. Lịch kiểm tra của thủ trưởng, phó thủ trưởng xây dựng từng tháng. Cấp dưới phải gửi chương trình kiểm tra cho cấp trực tiếp.

**Điều 11.** — Đơn vị kiểm tra có trách nhiệm :

a) Sau mỗi cuộc kiểm tra, kết luận rõ ràng đúng sai, khen thưởng hoặc xử lý nghiêm minh;

b) Đề ra những biện pháp ngăn chặn không để những khuyết điểm đã phát hiện lại tái diễn ở những nơi đã được kiểm tra và ngăn chặn kịp thời không để xảy ra những khuyết điểm tương tự ở những đơn vị khác trực thuộc;

c) Kiểm tra việc thực hiện những biện pháp bổ khuyết sau kiểm tra;

d) Báo cáo cho đơn vị cấp trên trực tiếp biết những khuyết điểm lớn đã phát hiện, việc xử lý và biện pháp khắc phục.

đ) Thống kê và cuối năm báo cáo cho cấp trên trực tiếp biết việc thực hiện chế độ kiểm tra của thủ trưởng (số đơn vị thủ trưởng đã trực tiếp kiểm tra, thời gian và kết quả kiểm tra ở từng đơn vị).

**Điều 12.** — Đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm báo cáo cho đơn vị kiểm tra biết việc chấp hành những biện pháp bổ khuyết của đơn vị kiểm tra.

**Điều 13.** — Các cửa hàng, kho, xưởng, trạm, trại phải có sổ kiểm tra của đơn vị. Sổ đó phải đánh số trang và có chữ ký của thủ trưởng cấp trên trực tiếp.

**Điều 14.** — Cán bộ các đơn vị cấp trên, kể cả thủ trưởng và nhân viên có thẩm quyền kiểm tra, mỗi khi đến kiểm tra tại chỗ từng mặt công tác, có trách nhiệm ghi kết quả kiểm tra của mình vào sổ kiểm tra của đơn vị; nội dung bao gồm thời gian kiểm tra, ưu khuyết điểm đã phát hiện, biện pháp bổ khuyết, tên chức vụ và chữ ký của người kiểm tra. Những biện pháp bổ khuyết không được trái với nguyên tắc, chế độ, thề lệ hiện hành.

Nhân viên kiểm tra của các ngành khác như tài chính, ngân hàng, công an, y tế... cũng có thể ghi kết quả kiểm tra vào sổ đó.

Những đợt kiểm tra toàn diện hoặc dài ngày, phải có hồ sơ riêng và chỉ ghi kết quả tóm tắt vào sổ kiểm tra của đơn vị khi đã kết thúc đợt kiểm tra.

(Ban hành kèm theo quyết định số 614-NT ngày 31-8-1970 của Bộ Nội thương)