

BỘ TÀI CHÍNH

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

Số: 1348/QĐ-BTC

Hà Nội, ngày 2 tháng 6 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Nề việc ban hành Quy trình thanh tra nội bộ
đối với các đơn vị thuộc Bộ Tài chính**

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1799/QĐ-BTC ngày 27 tháng 07 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Bộ Tài chính;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thanh tra nội bộ đối với các đơn vị thuộc Bộ Tài chính.

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

Điều 3. Chánh Thanh tra Bộ Tài chính, Chánh Văn phòng Bộ Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, TTr.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Vũ Thị Mai

11060237

QUY TRÌNH**THANH TRA NỘI BỘ ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ THUỘC BỘ TÀI CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1348/QĐ-BTC ngày 02/6/2011
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

A. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Quy trình này quy định nội dung, trình tự tiến hành cuộc thanh tra toàn diện đối với một đơn vị thuộc Bộ Tài chính. Quy trình được áp dụng cho các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tài chính khi tiến hành thanh tra nội bộ.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, Trưởng đoàn và các thành viên Đoàn thanh tra khi tiến hành thanh tra nội bộ đối với các đơn vị thuộc Bộ Tài chính thực hiện theo các quy định của quy trình này. Việc áp dụng toàn bộ hoặc từng nội dung của quy trình căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ của mỗi cuộc thanh tra.

B. CHUẨN BỊ VÀ QUYẾT ĐỊNH THANH TRA**1. Thu thập thông tin:**

1.1. Lập đề cương thu thập thông tin với nội dung thông tin cần thu thập, căn cứ theo các tiêu chí nêu tại khoản 2 dưới đây.

1.2. Nguồn thông tin:

- Từ cơ sở dữ liệu của cơ quan (dữ liệu điện tử, tài liệu lưu trữ, theo dõi nắm tình hình); từ các báo cáo, phản ánh của các cơ quan truyền thông (báo, đài,...) và đơn, thư khiếu nại, tố cáo của các cơ quan, tổ chức và cá nhân.

- Từ các cơ quan quản lý nhà nước trong ngành Tài chính, cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan khác có liên quan.

- Từ khảo sát trực tiếp tại cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra.

2. Lập báo cáo khảo sát:

2.1. Nêu các đặc điểm chính, cơ bản về bộ máy tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động của đơn vị.

2.2. Số liệu, tài liệu về tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các nhiệm vụ đột xuất của đơn vị, trong đó cần có đầy đủ tài liệu, số liệu trên các mặt sau:

- Các chỉ tiêu, số liệu tổng hợp chung về thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.
- Các số liệu chi tiết về từng nội dung nhiệm vụ được giao của đơn vị.
- Số liệu chi tiết về thu, chi các nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị.

- Tập hợp các báo cáo của đơn vị theo quy định liên quan đến việc tổ chức thực hiện từng nhiệm vụ được giao.

2.3. Các chính sách, chế độ tài chính, tiêu chuẩn, định mức liên quan. Cần chú ý những chính sách, chế độ đặc thù liên quan đến hoạt động của đơn vị.

2.4. Các lĩnh vực, đối tượng chủ yếu hoặc cần quan tâm.

2.5. Tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán của các cơ quan chức năng đối với đối tượng thanh tra.

2.6. Nhận định đánh giá những vấn đề nổi cộm, khả năng và dấu hiệu sai phạm về chính sách, chế độ quản lý tài chính, ngân sách, chấp hành quy chế hoạt động, các quy trình nghiệp vụ.

2.7. Đề xuất những nội dung và thời kỳ cần thanh tra, trong đó nêu rõ nội dung trọng tâm, trọng điểm; những tổ chức cơ quan, cá nhân cần tiến hành thanh tra, xác minh. Đề xuất về lực lượng, thời gian tiến hành thanh tra.

3. Lập kế hoạch thanh tra:

3.1. Mục đích, yêu cầu cuộc thanh tra: Xác định rõ những mục đích cần đạt được sau khi kết thúc thanh tra.

3.2. Nội dung thanh tra:

- Xác định những nội dung tiến hành thanh tra, trong đó xác định rõ nội dung trọng tâm, trọng điểm.

- Xây dựng nội dung chi tiết cho từng nội dung thanh tra; phương pháp tiến hành; những nơi đến thanh tra, kiểm tra, xác minh; thời gian thực hiện cho mỗi nội dung.

3.3. Thời kỳ thanh tra, thời hạn thanh tra, đơn vị đến thanh tra:

- Thời kỳ thanh tra của toàn bộ nội dung hoặc cho từng nội dung cụ thể.

- Thời hạn thanh tra cho toàn cuộc thanh tra theo quyết định thanh tra.

- Danh sách các đơn vị đến thanh tra, kiểm tra, xác minh.

3.4. Lực lượng thanh tra: Số lượng người tham gia Đoàn thanh tra, bao gồm: trưởng đoàn thanh tra, các thành viên đoàn thanh tra; trường hợp cần thiết có phó trưởng đoàn thanh tra, tổ trưởng tổ thanh tra.

3.5. Tổ chức thực hiện:

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của đoàn thanh tra, để thực hiện từng nhiệm vụ nêu tại điểm 3.2 trên đây.

- Giao nhiệm vụ và trách nhiệm cho Trưởng đoàn thanh tra, phó trưởng đoàn thanh tra hoặc tổ trưởng tổ thanh tra (nếu có).

- Nêu nguyên tắc phối hợp và việc chấp hành các quy trình, quy chế.

- Phân công chuẩn bị triển khai thanh tra.

- Người giám sát và chỉ đạo Đoàn thanh tra.

Handwritten mark

4. Ra quyết định, phê duyệt kế hoạch thanh tra:

Người được giao nhiệm vụ có trách nhiệm trình người có thẩm quyền (Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước): Báo cáo khảo sát, Dự thảo quyết định thanh tra và Kế hoạch thanh tra.

Người có thẩm quyền xem xét, ký ban hành quyết định thanh tra và phê duyệt kế hoạch thanh tra. Quyết định thanh tra phải nêu rõ tên cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra; nội dung, thời kỳ và thời hạn thanh tra; thành lập Đoàn thanh tra và trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân liên quan công tác thanh tra. Quyết định thanh tra phải được gửi đến đối tượng thanh tra và các cơ quan, đơn vị liên quan theo quy định của pháp luật.

5. Chuẩn bị triển khai thanh tra:

5.1. Thông báo kế hoạch triển khai thanh tra:

Khi quyết định thanh tra được lưu hành, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo cho cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra về kế hoạch triển khai cuộc thanh tra, gồm:

- Thời gian, địa điểm công bố quyết định thanh tra.
- Thành phần dự họp công bố quyết định thanh tra.
- Những nội dung yêu cầu đơn vị được thanh tra chuẩn bị và báo cáo cho Đoàn thanh tra.

5.2. Hợp Đoàn thanh tra chuẩn bị triển khai thanh tra:

- Trước khi triển khai thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra: Quán triệt kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt và kế hoạch triển khai thanh tra; bàn các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện kế hoạch; giao nhiệm vụ cụ thể cho từng tổ thanh tra và từng thành viên Đoàn thanh tra.

- Chuẩn bị đầy đủ văn bản về chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức liên quan đến nội dung và đối tượng thanh tra.

- Căn cứ nhiệm vụ được giao, từng thành viên xây dựng kế hoạch chi tiết của mình, trình Trưởng đoàn phê duyệt trước khi triển khai thanh tra. Kế hoạch chi tiết của thành viên Đoàn thanh tra phải nêu rõ từng nội dung công việc được giao; phương pháp tiến hành; thời gian thực hiện, thời hạn hoàn thành.

- Chuẩn bị phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của Đoàn thanh tra.

C. TIẾN HÀNH THANH TRA

1. Công bố quyết định thanh tra:

Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp công bố Quyết định thanh tra với cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra và các đơn vị liên quan ghi trong Quyết định thanh tra. Khi công bố quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm:

- Công bố đầy đủ nội dung quyết định thanh tra và nêu rõ mục đích, yêu cầu, cách thức làm việc, kế hoạch tiến hành thanh tra đối với từng đơn vị được thanh tra.

- Yêu cầu đơn vị được thanh tra chuẩn bị, cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan.

Việc công bố quyết định thanh tra phải được lập thành biên bản. Biên bản được ký giữa Trưởng đoàn thanh tra và đại diện đơn vị.

2. Thực hiện thanh tra:

Khi thực hiện thanh tra, căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của cuộc thanh tra để áp dụng toàn bộ hoặc từng nội dung nêu dưới đây:

2.1. Thanh tra việc xây dựng, triển khai thực hiện các quy trình, quy chế:

- Xác định các quy trình, quy chế mà đơn vị phải xây dựng theo chức năng nhiệm vụ hoặc xây dựng theo yêu cầu của cấp trên.

- Xem xét các quy trình, quy chế đơn vị đã xây dựng, đối chiếu với quy định, yêu cầu để xác định:

+ Số lượng quy trình, quy chế chưa xây dựng theo quy định.

+ Số lượng quy trình, quy chế đã xây dựng, nhưng không bảo đảm thời gian theo quy định.

- Thanh tra việc áp dụng, thực hiện quy trình, quy chế của đơn vị, để phát hiện:

+ Đơn vị không thực hiện đúng quy trình, quy chế đã ban hành.

+ Nội dung quy trình, quy chế đơn vị ban hành không phù hợp với quy định của pháp luật hoặc quy định, yêu cầu của cấp trên.

+ Quy trình, quy chế của đơn vị không phù hợp với thực tế, không đáp ứng được yêu cầu quản lý, gây khó khăn, ách tắc cần phải sửa đổi, bổ sung.

(Tổng hợp kết quả thanh tra vào Biểu số 01/TTr-NB)

2.2. Thanh tra việc tổ chức triển khai và kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của cơ quan, đơn vị là đối tượng thanh tra:

2.2.1. Xác định các nhiệm vụ chuyên môn đơn vị được giao:

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, hoặc được đề ra (đối với đơn vị sự nghiệp) và các văn bản giao nhiệm vụ của cấp trên để xác định số nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị được thanh tra bao gồm các yếu tố về khối lượng nhiệm vụ được giao, chất lượng nhiệm vụ phải đảm bảo và thời gian phải hoàn thành, trong đó:

- Các nhiệm vụ chuyên môn trọng tâm.

- Các nhiệm vụ đột xuất.

2.2.2. Thanh tra việc tổ chức, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị về khối lượng, nội dung công việc:

- Thống kê các công việc đã triển khai
- Tập hợp các văn bản, tài liệu của đơn vị được thanh tra liên quan đến triển khai, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.
- Công việc đã phân bổ, phân công, phân cấp và phân nhiệm cho các đơn vị, bộ phận thực hiện.
- Điều kiện, giải pháp để thực hiện nhiệm vụ (việc tuyên truyền, phổ biến; các quy trình nghiệp vụ chuyên môn; việc hướng dẫn thi hành, thực hiện nhiệm vụ).
- Xác định khối lượng, nội dung công việc chưa triển khai; triển khai không đúng; điều kiện chưa đáp ứng.

Thanh tra về thời gian triển khai thực hiện nhiệm vụ: Rà soát thời hạn phải triển khai của các công việc đơn vị phải thực hiện, xác định rõ những công việc đơn vị chưa, chậm triển khai thực hiện, đánh giá về nguyên nhân, tác hại, hậu quả do việc chậm triển khai thực hiện nhiệm vụ gây ra.

(Tổng hợp kết quả thanh tra theo Biểu số 02/TTr-NB)

2.2.3. Thanh tra kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao:

- Tổng hợp, xác định kết quả đạt được trong việc thực hiện từng nhiệm vụ được giao.

- So sánh kết quả đạt được với các chỉ tiêu, yêu cầu, kế hoạch cấp trên giao về số lượng và chất lượng để xác định: Những nhiệm vụ đã hoàn thành, đạt kết quả cao; những nhiệm vụ không hoàn thành hoặc đạt kết quả thấp.

- Lựa chọn, kiểm tra một số hồ sơ, tài liệu chi tiết của một số nhiệm vụ được giao so với các quy định về chính sách, chế độ của Nhà nước, của Bộ Tài chính và các quy định khác; Xác định những thiếu sót, vi phạm trong quản lý ở từng khâu (nếu có); về việc:

+ Không thực hiện đúng quy định của chính sách chế độ, gây thiệt hại cho ngân sách nhà nước, cho đơn vị hoặc cho đối tượng quản lý.

+ Không tuân thủ trình tự, thủ tục theo quy định của Nhà nước và quy trình nghiệp vụ quản lý.

+ Không kịp thời phát hiện và xử lý sai sót, vi phạm.

(Tổng hợp kết quả thanh tra theo Biểu số 03/TTr-NB)

2.2.4. Phân tích, xác định rõ các nguyên nhân chủ quan, khách quan ảnh hưởng đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị (hoàn thành tốt hoặc không tốt nhiệm vụ được giao); xác định trách nhiệm của cá nhân, tập thể dẫn đến không hoàn thành nhiệm vụ hoặc có sai phạm về triển khai và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

2.2.5. Thu thập tài liệu, xác minh, kết luận và kiến nghị xử lý kịp thời các sai phạm được phát hiện qua thanh tra.

2.3. Thanh tra việc triển khai, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật:

2.3.1. Thanh tra việc triển khai, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật chuyên ngành theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị:

- Tập hợp các công việc, các văn bản, tài liệu mà đơn vị có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện. Xác định rõ các công việc, nội dung đơn vị đã làm và chưa làm.

- Kiểm tra tính đúng đắn của những nội dung đơn vị đã triển khai hướng dẫn thực hiện chính sách, pháp luật.

- Phát hiện những vi phạm, thiếu sót của đơn vị trong việc chấp hành chính sách, pháp luật. Xác định nguyên nhân, thiệt hại (nếu có), đề xuất biện pháp xử lý.

- Tổng hợp, kiến nghị bổ sung, sửa đổi những chính sách, pháp luật còn bất cập, sơ hở, vướng mắc (nếu có).

(Tổng hợp kết quả thanh tra theo Biểu số 04/TTr-NB)

2.3.2. Thanh tra việc triển khai, tổ chức thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng (PCTN):

- Kiểm tra việc tuyên truyền, phổ biến Luật PCTN và chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp tới cán bộ, công chức trong đơn vị; hình thức tổ chức học tập, tuyên truyền; đối tượng được học tập.

- Kiểm tra việc triển khai thực hiện chương trình hành động của cấp trên; việc xây dựng và thực hiện chương trình hành động của đơn vị.

- Kiểm tra việc thực hiện hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng theo quy định của Luật PCTN.

- Phát hiện những sai phạm, xác định nguyên nhân, trách nhiệm để kiến nghị xử lý (nếu có).

(Tổng hợp kết quả thanh tra theo Biểu số 05/TTr-NB)

2.3.3. Thanh tra việc triển khai, tổ chức thực hiện Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (THTK,CLP):

- Việc quán triệt, tuyên truyền, phổ biến Luật THTK,CLP và chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp tới cán bộ công chức trong đơn vị; hình thức tổ chức học tập, tuyên truyền; đối tượng được học tập.

- Kiểm tra việc triển khai thực hiện chương trình THTK, CLP của cấp trên; việc xây dựng và thực hiện chương trình THTK, CLP của đơn vị.

- Kiểm tra báo cáo kết quả THTK, CLP của đơn vị với thực tế thực hiện tại đơn vị.

- Phát hiện các sai phạm, xác định nguyên nhân, trách nhiệm để kiến nghị chấn chỉnh, xử lý kịp thời.

(Tổng hợp kết quả thanh tra theo Biểu số 06/TTr-NB)

2.3.4. Thanh tra việc chấp hành pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo; việc chấp hành quy chế, quy trình tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo mà Bộ trưởng Bộ Tài chính đã ban hành. Phát hiện, kiến nghị chấn chỉnh, xử lý kịp thời những sai phạm; kiến nghị chỉnh sửa những bất cập.

2.3.5. Thanh tra việc chấp hành pháp luật về thanh tra, kiểm tra:

- Việc lập kế hoạch, phê duyệt, gửi báo cáo kế hoạch thanh tra, kiểm tra; mức độ thực hiện; nguyên nhân của việc chưa thực hiện được (số cuộc, những căn cứ ra quyết định thanh tra, kiểm tra đột xuất).

- Việc thực hiện các quy định của Luật Thanh tra, quy định của ngành về thẩm quyền, trình tự, thủ tục, quy trình, quy chế.

- Việc tổng kết, đánh giá, kiến nghị (về tài chính, về cán bộ và về quản lý điều hành); tính đúng đắn của kết luận, xử lý; hiệu quả của thanh tra, kiểm tra.

- Xác định nguyên nhân, trách nhiệm của những việc chưa làm tốt.

(Tổng hợp kết quả thanh tra theo Biểu số 07/TTr-NB)

2.4. Thanh tra công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức:

2.4.1. Việc thực hiện các quy định về sử dụng lao động:

- Kiểm tra, đối chiếu chỉ tiêu, biên chế của cấp có thẩm quyền giao cho đơn vị với việc sử dụng thực tế của đơn vị. Xác định biên chế thừa, thiếu, nguyên nhân.

- Đánh giá việc đơn vị tuyển dụng công chức, viên chức, hợp đồng lao động có đảm bảo chỉ tiêu, trình độ chuyên môn và phân công vị trí công tác theo nhu cầu tuyển dụng.

- Kiểm tra về thủ tục khi tuyển dụng: Thủ tục hồ sơ, văn bằng chứng chỉ, quyết định tuyển dụng, chế độ, quyền lợi của công chức hoặc người lao động khi tuyển dụng...

- Phát hiện những sai phạm, xác định nguyên nhân để kiến nghị xử lý.

2.4.2. Việc thực hiện quy định về quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo:

- Tổng hợp tình hình quy hoạch cán bộ lãnh đạo các cấp hàng năm theo quy định. Kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện khi quy hoạch; Việc đưa ra khỏi quy hoạch những cán bộ không còn đủ điều kiện. Kiểm tra trình tự, thủ tục các bước triển khai để ra quyết định quy hoạch, đưa ra khỏi quy hoạch.

- Tổng hợp số cán bộ đã được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại. Kiểm tra tính đúng đắn về thời gian, thời hạn và trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo.

- Phát hiện những sai phạm, xác định nguyên nhân để kiến nghị xử lý.

2.4.3. Việc thực hiện chế độ tiền lương, thưởng:

- Tổng hợp số cán bộ, công chức, viên chức và các ngạch, bậc lương đã được xếp. Kiểm tra, xác định những căn cứ đã xếp ngạch, bậc tiền lương so với quy định.

- Kiểm tra việc nâng bậc lương thường xuyên hàng năm (lưu ý thời gian giữ 1 bậc lương; thời gian bị kéo dài do bị kỷ luật; nâng lương trước thời hạn...)

- Phát hiện các sai phạm, xác định nguyên nhân sai phạm, kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét xử lý.

2.4.4. Việc thực hiện xét kỷ luật đối với cán bộ, công chức:

- Tổng hợp số lượng cán bộ, công chức, người lao động đơn vị đã thực hiện kỷ luật có phản ánh không chấp thuận.

- Kiểm tra những trường hợp có ý kiến phản ánh không chấp thuận về trình tự, thủ tục các bước để ra quyết định kỷ luật, thời hiệu khi xét kỷ luật; việc thành lập Hội đồng kỷ luật; mức kỷ luật theo quy định so với thực tế thực hiện của từng vụ việc; đối chiếu giữa quyết định xử lý với quy định pháp luật.

- Phát hiện các sai phạm, xác định nguyên nhân sai phạm, kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét xử lý sai phạm.

(Tổng hợp kết quả thanh tra theo Biểu số 08/TTr-NB)

2.5. Thanh tra công tác quản lý các nguồn kinh phí:

2.5.1. Thanh tra công tác quản lý vốn đầu tư xây dựng:

- Thanh tra việc thực hiện bố trí, sử dụng vốn đầu tư xây dựng: Xác định tình trạng giải ngân; bố trí, sử dụng vốn không đúng quy định (nếu có).

- Thanh tra việc thanh quyết toán cho các dự án, công trình: Thực hiện theo Quy trình thanh tra công tác quản lý vốn đầu tư xây dựng cơ bản đối với dự án đầu tư.

2.5.2. Thanh tra công tác quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí:

- Rà soát các nguồn kinh phí hình thành; xem xét tính đúng đắn của sự hình thành các nguồn kinh phí này.

- Thanh tra công tác quản lý, sử dụng nguồn kinh phí hoạt động: Thực hiện theo Quy trình thanh tra đối với cơ quan hành chính hoặc đơn vị sự nghiệp.

- Thanh tra nguồn hình thành, quản lý, sử dụng các quỹ của đơn vị có đảm bảo theo quy định của pháp luật và quy chế nội bộ ban hành không.

2.6. Thanh tra việc chấp hành chế độ về thông tin, báo cáo:

Tập hợp các báo cáo quy định đơn vị phải thực hiện (báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất), đối chiếu các báo cáo, thực tế thực hiện, để phát hiện:

- Đơn vị không thực hiện báo cáo theo quy định.

- Báo cáo không bảo đảm thời gian theo quy định.

- Nội dung báo cáo chưa đầy đủ, tình hình, số liệu báo cáo không đúng thực tế thực hiện.

(Tổng hợp kết quả thanh tra theo Biểu số 09/TTr-NB)

D. KẾT THÚC THANH TRA

1. Báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo Kết luận thanh tra:

Kết thúc thanh tra tại từng đơn vị được thanh tra theo quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm lập, thông qua và ký Biên bản thanh tra với đối tượng thanh tra, trong thời hạn của cuộc thanh tra, theo yêu cầu của người được giao chỉ đạo Đoàn thanh tra. Biên bản thanh tra ghi rõ tình hình, những sai, đúng so với quy định của pháp luật.

Trong thời hạn theo quy định, Trưởng đoàn thanh tra lập Báo cáo kết quả thanh tra, ký và gửi tới người ra quyết định thanh tra, kèm theo bản dự thảo Kết luận thanh tra.

Báo cáo kết quả thanh tra phải nêu rõ kết quả công việc theo kế hoạch thanh tra đã được duyệt, những ý kiến giải trình của đối tượng thanh tra; đề xuất những nội dung kiến nghị xử lý về kinh tế, hành chính, pháp luật với đối tượng thanh tra; ý kiến đề xuất, kiến nghị đối với cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan.

Dự thảo Kết luận thanh tra phải phản ánh tình hình chung, nội dung kết luận và kiến nghị xử lý. Mỗi nội dung kết luận phải nêu rõ sự việc, căn cứ đúng, sai, nguyên nhân, trách nhiệm, hình thức xử lý, thời hạn chấp hành.

Trưởng đoàn thanh tra phải tổ chức lấy ý kiến tham gia bằng văn bản của các thành viên Đoàn thanh tra vào Báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo Kết luận thanh tra. Văn bản tham gia ý kiến của thành viên Đoàn thanh tra phải lưu hồ sơ thanh tra. Kiến nghị của Trưởng đoàn và của các thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Kết luận thanh tra và lưu hành kết luận thanh tra:

Trong thời hạn theo quy định của pháp luật về thanh tra, người ra quyết định thanh tra xem xét và ra văn bản Kết luận thanh tra. Trong quá trình xem xét, người ra kết luận thanh tra có thể yêu cầu Trưởng đoàn thanh tra, các đối tượng được thanh tra giải trình, bổ sung tài liệu, chứng cứ về những vấn đề dự kiến kết luận chưa rõ.

Trước khi ra văn bản Kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra hoặc người được giao quyền tổ chức làm việc với đối tượng được thanh tra về Dự thảo Kết luận thanh tra. Cuộc họp làm việc phải được lập thành biên bản, ghi ý kiến các bên tham gia.

Kết luận thanh tra được gửi cho đối tượng thanh tra và thực hiện công khai theo qui định của Luật Thanh tra và quy định cụ thể của Bộ Tài chính.

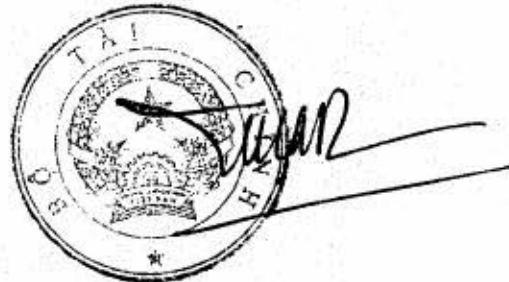
3. Bàn giao, lưu trữ hồ sơ thanh tra:

Sau khi lưu hành Kết luận thanh tra, trong thời hạn quy định, Trường đoàn có trách nhiệm bàn giao hồ sơ cuộc thanh tra cho những bộ phận hoặc người được giao nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan. Việc bàn giao hồ sơ, tài liệu phải được lập thành biên bản, biên bản giao nhận hồ sơ được lưu vào hồ sơ cuộc thanh tra.

4. Họp rút kinh nghiệm Đoàn thanh tra:

Trong thời hạn quy định, Trường đoàn có trách nhiệm triệu tập các thành viên trong Đoàn thanh tra, họp rút kinh nghiệm, đánh giá ưu, nhược điểm của cuộc thanh tra từ khâu chuẩn bị cho đến bàn giao hồ sơ tài liệu, rút ra bài học kinh nghiệm; đề xuất khen thưởng người làm tốt và xử lý những người có sai phạm. Cuộc họp rút kinh nghiệm được lập thành biên bản, lưu hồ sơ thanh tra./ *ma*

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Vũ Thị Mai

Biểu số 02/TTr-NB:

VIỆC TỔ CHỨC, TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN ĐƯỢC GIAO

Tại (đơn vị): Thời kỳ.....

Xác định các nhiệm vụ chuyên môn được giao				Kết quả thanh tra						
TT	Tên nhiệm vụ chuyên môn được giao	Về khối lượng	Về thời gian	Đã phân bổ, phân công	Đã có điều kiện, giải pháp để thực hiện	Chưa xây dựng, triển khai	Chậm thời gian	Không có điều kiện, giải pháp để thực hiện	Hậu quả	Nguyên nhân

....., ngày tháng năm
TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Biểu số 05/TTr-NB:

VIỆC TỔ CHỨC, TRIỂN KHAI THỰC HIỆN LUẬT PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG
Tại (đơn vị): Thời kỳ.....

TT	Tên các công việc, nội dung phải làm	Kết quả thanh tra				Nguyên nhân, trách nhiệm
		Công việc đã làm	Công việc chưa hoàn thành	Nội dung chưa đúng	Hậu quả	
I	Việc tuyên truyền, phổ biến Luật					
II	Xây dựng chương trình hành động					
II	Các giải pháp phòng ngừa tham nhũng					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
III	Các nhiệm vụ phải thực hiện của Chiến lược PCTN trong ngành Tài chính					

..., ngày tháng năm
TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Biểu số 06/TTr-NB:

VIỆC TỔ CHỨC, TRIỂN KHAI THỰC HIỆN LUẬT THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG Lãng PHÍ

Tại (đơn vị): Thời kỳ.....

TT	Tên các công việc, nội dung phải làm	Kết quả thanh tra						
		Công việc đã làm	Công việc chưa hoàn thành	Chỉ tiêu tiết kiệm đã thực hiện	Chỉ tiêu tiết kiệm chưa thực hiện	Số lãng phí (nếu có)	Hậu quả	Nguyên nhân, trách nhiệm
I	Việc tuyên truyền, phổ biến Luật							
II	Xây dựng chương trình hành động							
II	Các chỉ tiêu tiết kiệm phải thực hiện							
1								
2								
3								

....., ngày tháng năm
TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Biểu số 07/TTr-NB:

VIỆC CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT VỀ THANH TRA

Tại (đơn vị): Thời kỳ.....

TT	Nội dung công việc	Số kế hoạch được duyệt	Kết quả thanh tra					
			Số cuộc thực hiện	Tỷ lệ hoàn thành kế hoạch	Số cuộc vi phạm trình tự, thủ tục, quy trình	Số kết luận chưa đúng hoặc chưa đủ căn cứ	Hậu quả	Nguyên nhân, trách nhiệm
I	Thanh tra nội bộ							
II	Thanh tra chuyên ngành							

.... ngày tháng năm

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Biểu số 08/TTr-NB:

VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ
Tại (đơn vị): Thời kỳ.....

TT	Nội dung công việc	Số, chỉ tiêu được giao	Kết quả thanh tra					Hậu quả	Nguyên nhân, trách nhiệm
			Biên chế, lao động sử dụng vượt	Không đảm bảo hồ sơ, quy trình, thủ tục	Không đảm bảo tiêu chuẩn	Xét kỷ luật không đúng quy định pháp luật			
I	Về sử dụng biên chế, lao động								
1	Biên chế								
2	Hợp đồng								
II	Về quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại								
	Cán bộ, công chức quy hoạch								
	Cán bộ, công chức bổ nhiệm								
	Cán bộ công chức bổ nhiệm lại								
III	Về thực hiện chế độ tiền lương, thưởng								
III	Về xét kỷ luật cán bộ, công chức								

....., ngày tháng năm
TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

