

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ



VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **2699**/QĐ-BTC

Hà Nội, ngày **28** tháng **9** năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý của cơ quan thanh tra, cơ quan cảnh sát điều tra liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài chính

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Luật Thanh tra số 84/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 216/2025/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 166/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý của cơ quan thanh tra, cơ quan cảnh sát điều tra liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2000/QĐ-BTC ngày 29/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế phối hợp trong việc xử lý, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước, cơ quan thanh tra, cảnh sát điều tra về tài chính ngân sách.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ và các công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Bộ trưởng Ngô Văn Tuấn (để b/c);
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Như Điều 3;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Đảng ủy Bộ;
- Lưu: VT, PC (10b). ✓

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Tạ Anh Tuấn

QUY CHẾ

**Tổ chức thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý của cơ quan
thanh tra, cơ quan cảnh sát điều tra liên quan đến các lĩnh vực
thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài chính**

*(Kèm theo Quyết định số 2699/QĐ-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2026
của Bộ Tài chính)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này ban hành để quy định nguyên tắc phối hợp, phân công thực hiện; chế độ trách nhiệm; quy trình tiếp nhận, rà soát, phân công, theo dõi, đôn đốc, tổ chức triển khai và tổng hợp báo cáo kết quả; chế độ báo cáo của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ về việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý của cơ quan thanh tra, cơ quan cảnh sát điều tra liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài chính.

Quy chế này áp dụng đối với Kết luận của Cơ quan thanh tra và Kết luận xử lý về hành chính của Cơ quan cảnh sát điều tra có liên quan đến trách nhiệm của Bộ Tài chính, trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của Bộ Tài chính. Đối với các kiến nghị, yêu cầu của cơ quan thanh tra, cơ quan cảnh sát điều tra ngoài phạm vi Kết luận của Cơ quan thanh tra và Kết luận xử lý về hành chính của Cơ quan cảnh sát điều tra không thuộc sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ Tài chính; công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tài chính có liên quan đến việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý của cơ quan thanh tra, cơ quan cảnh sát điều tra.

2. Đối với các doanh nghiệp thuộc Bộ Tài chính, doanh nghiệp do Bộ Tài chính làm đại diện chủ sở hữu có liên quan trực tiếp đến việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý của cơ quan thanh tra, cơ quan cảnh sát điều tra liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài chính thì việc theo dõi,

đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện thông qua đơn vị tham mưu thực hiện chức năng đại diện chủ sở hữu đối với doanh nghiệp nhà nước và phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp do Bộ Tài chính làm cơ quan đại diện chủ sở hữu, theo sự phân công của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý của cơ quan thanh tra, cơ quan cảnh sát điều tra được gọi chung là kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra. Trong đó:

a) *Kết luận thanh tra* là văn bản do người ra quyết định thanh tra ký ban hành để đánh giá, kết luận và kiến nghị về nội dung đã thanh tra.

b) *Quyết định xử lý về thanh tra* là quyết định của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền, Thủ trưởng cơ quan thanh tra để thực hiện kết luận thanh tra.

c) *Kết luận xử lý hành chính của Cơ quan cảnh sát điều tra* là văn bản tố tụng hoặc quyết định hành chính áp dụng khi hành vi vi phạm chưa đủ yếu tố cấu thành tội phạm hình sự. Cơ quan cảnh sát điều tra sẽ ra quyết định xử phạt, chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền hoặc ra kết luận đình chỉ điều tra kèm theo các kiến nghị xử lý vi phạm hành chính, kiến nghị xử lý kỷ luật.

2. *Đơn vị được giao chủ trì* là đơn vị thuộc Bộ Tài chính, có trách nhiệm giúp Bộ trong công tác phân công, theo dõi, đôn đốc và tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra có liên quan đến trách nhiệm của Bộ Tài chính. Đơn vị được giao chủ trì là Vụ Pháp chế hoặc đơn vị theo sự phân công của Lãnh đạo Bộ hoặc thuộc trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 9 Quy chế này.

3. *Đơn vị được phân công thực hiện* là cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ trực tiếp thực hiện, xử lý và báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra theo sự phân công quy định tại Quy chế này.

4. *Đơn vị có liên quan* là cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phối hợp với đơn vị được giao chủ trì hoặc đơn vị được phân công thực hiện trong việc xử lý, giải quyết các kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra.

5. *Báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra* là bản tổng hợp các nội dung liên quan đến việc tổ chức triển khai và kết quả thực hiện các nội dung kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra. Báo cáo kết quả thực hiện gồm: Báo cáo của đơn vị được phân công thực hiện và Báo cáo tổng hợp do đơn vị chủ trì thực hiện.

Điều 4. Nguyên tắc phối hợp trong việc thực hiện kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra

1. Thực hiện nhiệm vụ theo phân công, đúng thẩm quyền trong phạm vi trách nhiệm được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; theo Quy chế làm việc của Bộ và Quy chế này. Trong đó, quy định về trình tự, thời hạn xử lý kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Trong giải quyết công việc, đơn vị được giao chủ trì chịu trách nhiệm chính; đơn vị được phân công thực hiện và đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm toàn diện về những vấn đề trong phạm vi, chức năng nhiệm vụ được giao và tính chính xác của các thông tin, số liệu cung cấp.

3. Thực hiện bảo mật thông tin, tài liệu theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, của ngành tài chính và thực hiện lưu trữ hồ sơ, tài liệu đầy đủ theo quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính.

Điều 5. Nguyên tắc phân công thực hiện kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra

1. Việc phân công các đơn vị thực hiện kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra tuân thủ theo đúng thẩm quyền và theo thứ tự ưu tiên như sau: (1) Theo chức năng, nhiệm vụ được giao; (2) Theo lịch sử đã được giao thực hiện trước đó; (3) Theo đối tượng, lĩnh vực quản lý và mức độ nội dung có liên quan. Trường hợp cần thiết, theo sự phân công của Lãnh đạo Bộ.

2. Việc phân công nhiệm vụ cho các đơn vị thực hiện, xử lý phải có thời hạn cụ thể để đảm bảo các đơn vị thực hiện đúng thời hạn theo quy định.

Điều 6. Nội dung tổ chức thực hiện kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra

1. Tiếp nhận, thu thập, tổng hợp thông tin về kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra.

2. Rà soát các nội dung về việc thực hiện kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra; làm cơ sở cho việc tham mưu giúp Bộ trong việc phân công các đơn vị xử lý các nội dung kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

3. Theo dõi, đôn đốc các đơn vị được phân công xử lý các nội dung kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra.

4. Tổ chức triển khai thực hiện đối với các nội dung kiến nghị theo sự phân công và báo cáo kết quả thực hiện.

5. Tổng hợp, trình Bộ báo cáo chung về kết quả thực hiện kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra trên cơ sở báo cáo kết quả thực hiện của các đơn vị.

6. Định kỳ hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền, thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra phục vụ cho công tác quản lý và đề xuất, kiến nghị (nếu có).

7. Thực hiện cập nhật, xây dựng cơ sở dữ liệu về nội dung kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra và kết quả thực hiện các nội dung kiến nghị phục vụ cho công tác quản lý.

Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc thực hiện kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra

1. Đối với đơn vị được giao chủ trì:

- Tham mưu giúp Bộ công tác chỉ đạo, tổ chức phân công các đơn vị thực hiện và làm đầu mối chủ trì trong công tác theo dõi, đôn đốc và tổng hợp, báo cáo chung về kết quả thực hiện kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra liên quan đến trách nhiệm của Bộ Tài chính.

- Chịu trách nhiệm về việc rà soát, phân công, theo dõi, đôn đốc và tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra.

2. Đối với các đơn vị được phân công thực hiện:

- Tổ chức triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra theo sự phân công. Chịu trách nhiệm về các nội dung, thông tin, số liệu và các hồ sơ, tài liệu có liên quan trong quá trình thực hiện kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra. Thực hiện việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

- Chủ trì, phối hợp với đơn vị được giao chủ trì rà soát, đối chiếu và giải trình các nội dung kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra và trong trường hợp phát sinh các buổi làm việc với cơ quan thanh tra, điều tra.

- Thực hiện công tác báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả thực hiện kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra theo quy định.

3. Đối với các đơn vị có liên quan:

Các đơn vị có liên quan khác có trách nhiệm phối hợp với đơn vị được giao chủ trì, đơn vị được phân công thực hiện kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra.

Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm chủ trì, hướng dẫn các đơn vị thuộc Bộ có liên quan đến các nội dung kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra thực hiện việc rà soát, tổ chức kiểm điểm trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao để xảy ra sai sót, vi phạm. Trên cơ sở kết quả kiểm điểm của các đơn vị, chủ trì tham mưu Bộ triển khai quy trình xem xét, xử lý kỷ luật (nếu có) đối với các tập thể, cá nhân có vi phạm theo quy định và theo phân cấp quản lý cán bộ.

Chương II

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ CỦA CƠ QUAN THANH TRA, ĐIỀU TRA

Mục 1

TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ CHUYỂN ĐẾN CÁC ĐƠN VỊ XỬ LÝ

Điều 8. Tiếp nhận, phân loại hồ sơ, tài liệu

Việc tiếp nhận, phân loại hồ sơ, tài liệu có liên quan đến kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra thực hiện theo Quy chế làm việc, Quy chế công tác văn thư, Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Bộ Tài chính và theo quy định của Luật bảo vệ bí mật nhà nước (nếu có). Đơn vị thực hiện việc tiếp nhận và phân loại hồ sơ, tài liệu liên quan đến kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra là Văn phòng Bộ.

Điều 9. Chuyển hồ sơ, tài liệu cho các đơn vị

1. Căn cứ vào kết quả phân loại hồ sơ, tài liệu có liên quan đến kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra thuộc trách nhiệm của Bộ Tài chính, Văn phòng Bộ xác định cụ thể đơn vị chủ trì thực hiện, đơn vị phối hợp để phân công và chuyển hồ sơ, tài liệu cho đơn vị thực hiện trong phạm vi thẩm quyền hoặc trình Bộ xem xét, quyết định việc phân công các đơn vị thực hiện. Cụ thể: Văn phòng Bộ gửi bản chính đến đơn vị được giao chủ trì để xử lý và gửi bản sao đến các đơn vị liên quan để nắm thông tin, phối hợp với đơn vị được giao chủ trì xử lý theo chức năng, nhiệm vụ (trường hợp xử lý văn bản trên môi trường điện tử, Văn phòng gửi các đơn vị bản điện tử).

Trường hợp nội dung kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra chỉ liên quan đến một (01) đơn vị thì Văn phòng Bộ trong phạm vi thẩm quyền hoặc trình Bộ quyết định phân công cho đơn vị đó trực tiếp chủ trì, xử lý; để giám sát các bước thực hiện và đảm bảo thời gian thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý theo quy định. Cụ thể: Văn phòng Bộ gửi bản chính đến đơn vị được giao chủ trì để xử lý và gửi bản sao đến Vụ Pháp chế để theo dõi, thực hiện.

2. Trường hợp các đơn vị nếu nhận trực tiếp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra phải làm thủ tục qua Văn phòng Bộ (phòng Hành chính) để thực hiện việc chuyển hồ sơ, tài liệu theo quy định.

Mục 2

TRÌNH TỰ THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ CỦA CƠ QUAN THANH TRA, ĐIỀU TRA

Điều 10. Trình tự thực hiện kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra

1. Đối với đơn vị được giao chủ trì:

Căn cứ nội dung kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra, đơn vị được giao chủ trì thực hiện các công việc sau:

Tham mưu kịp thời giúp Bộ về công tác chỉ đạo, tổ chức phân công các đơn vị thực hiện và làm đầu mối chủ trì trong công tác theo dõi, đôn đốc và tổng hợp, báo cáo chung về kết quả thực hiện kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra liên quan đến trách nhiệm của Bộ Tài chính. Trình tự thực hiện như sau:

a) Rà soát, phân loại các nội dung kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra.

b) Trên cơ sở kết quả rà soát, phân loại nội dung kiến nghị, đơn vị được giao chủ trì tham mưu, trình Bộ về việc phân công các đơn vị thực hiện, đảm bảo theo đúng nguyên tắc theo quy định tại khoản 1 Điều 5 của Quy chế và giao cho đơn vị chủ trì ký thừa lệnh Bộ văn bản phân công hoặc giao Văn phòng ký thừa lệnh Bộ ban hành Thông báo phân công. Trường hợp cần thiết, đơn vị được giao chủ trì có thể lấy ý kiến các đơn vị có liên quan về dự kiến nội dung phân công trước khi trình Bộ.

Thời hạn phân công các đơn vị thực hiện: Tùy theo tính chất phức tạp, phạm vi ảnh hưởng của nội dung kiến nghị; đơn vị được giao chủ trì sẽ tham mưu, trình Lãnh đạo Bộ về thời hạn xử lý tương ứng với từng nội dung cho phù hợp.

c) Theo dõi, nắm tình hình các đơn vị trong quá trình thực hiện; trường hợp trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc, đơn vị được giao chủ trì tổng hợp, báo cáo Bộ để báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định. Đơn vị được giao chủ trì thực hiện đôn đốc các đơn vị thực hiện đảm bảo theo đúng thời gian quy định. Việc đôn đốc được thực hiện trước và sau thời hạn theo sự phân công, tối đa 02 lần đôn đốc. Khoảng thời gian giữa 02 lần đôn đốc tối đa là 05 ngày làm việc.

d) Tổng hợp kết quả thực hiện kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra trên cơ sở báo cáo kết quả thực hiện của các đơn vị. Trường hợp cần thiết, đơn vị được giao chủ trì có thể yêu cầu các đơn vị được phân công thực hiện kiến nghị bổ sung, giải trình làm rõ hơn đối với các nội dung trong báo cáo kết quả thực hiện của đơn vị mình.

đ) Trên cơ sở tổng hợp kết quả thực hiện kiến nghị và hồ sơ, tài liệu do các đơn vị cung cấp, Đơn vị được giao chủ trì xây dựng báo cáo chung về kết quả thực hiện kiến nghị trình Bộ xem xét, phê duyệt và lưu hành theo quy định. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Bộ có thể phân công cho Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì ký thừa lệnh đối với báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị gửi cơ quan thanh tra, điều tra.

Trường hợp đơn vị được giao chủ trì không phải là Vụ Pháp chế thì đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm sao gửi 01 bản báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị cho Vụ Pháp chế để theo dõi, phục vụ công tác tổng hợp báo cáo định kỳ theo quy định.

2. Đối với đơn vị được phân công thực hiện:

Trên cơ sở văn bản phân công thực hiện nội dung kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra đơn vị được phân công thực hiện sẽ trực tiếp xử lý các công việc như sau:

a) Ngay sau khi nhận được Kết luận thanh tra, Kết luận của cơ quan điều tra, văn bản phân công thực hiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ về việc thực hiện kết luận thanh tra; đơn vị tổ chức triển khai thực hiện, xử lý các nội dung kiến nghị theo sự phân công, bảo đảm đầy đủ, kịp thời, đúng thời hạn theo quy định.

Trường hợp những nội dung kiến nghị chưa thực hiện được ngay hoặc có khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện thì đơn vị phải phối hợp với đơn vị được giao chủ trì để kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ (trong đó nêu rõ tiến độ và giải thích lý do) để báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

b) Trong quá trình thực hiện, trường hợp nội dung kiến nghị phức tạp thì đơn vị thực hiện có thể xin ý kiến hoặc sự phối hợp của các đơn vị khác có liên quan.

c) Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra tương ứng với những nội dung đã được phân công trình Lãnh đạo Bộ phụ trách xem xét, có ý kiến và sau đó gửi cho đơn vị được giao chủ trì tổng hợp theo quy định, kèm theo các tài liệu có liên quan.

Nội dung báo cáo kết quả thực hiện gồm: (1) Về việc tổ chức triển khai thực hiện kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra tại đơn vị mình; (2) Tiến độ và kết quả thực hiện; (3) Khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện (nếu có); (4) Đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Đối với những nội dung chưa hoàn thành, các đơn vị phải báo cáo cụ thể, giải trình và làm rõ lý do, nguyên nhân.

3. Đối với các đơn vị có liên quan:

Ngoài đơn vị được giao chủ trì và đơn vị được phân công thực hiện nêu tại khoản 1, khoản 2 Điều này; các đơn vị có liên quan khác phối hợp với đơn vị được giao chủ trì hoặc đơn vị được phân công trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Trường hợp sau 02 lần đôn đốc các đơn vị không có báo cáo theo quy định tại khoản 1 Điều này hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ; đơn vị được giao chủ trì có thể làm việc trực tiếp với đơn vị được phân công thực hiện kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra về việc tổ chức triển khai thực hiện (tiến độ và kết quả thực hiện các nội dung kiến nghị) và những khó khăn, vướng mắc phát sinh (nếu có). Đơn vị chủ trì lập Biên bản làm việc ghi nhận lại các nội dung và ý kiến của đơn vị. Căn cứ biên bản làm việc, đơn vị được giao chủ trì báo cáo Bộ xem xét, xử lý theo quy định đối với những tổ chức, cá nhân không thực hiện nghiêm túc các kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra.

Điều 11. Trường hợp phát sinh các buổi làm việc với cơ quan thanh tra, điều tra về việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý

Trường hợp phát sinh các buổi làm việc với cơ quan thanh tra, điều tra về việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý; căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 9 Quy chế này, Văn phòng Bộ phân công và chuyển hồ sơ, tài liệu cho đơn vị được giao chủ trì thực hiện và đơn vị phối hợp thực hiện trong phạm vi thẩm quyền hoặc trình Bộ quyết định phân công.

1. Đơn vị được giao chủ trì và đơn vị phối hợp thực hiện có trách nhiệm tham dự đầy đủ, đúng thành phần tại các buổi làm việc với cơ quan thanh tra. Đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị tài liệu theo yêu cầu của cơ quan thanh tra, điều tra về việc thực hiện Kết luận thanh tra, Kết luận của cơ quan điều tra (gồm: báo cáo, hồ sơ, tài liệu và văn bản giải trình các nội dung liên quan đến việc thực hiện các kiến nghị). Trường hợp cần thiết, đơn vị được giao chủ trì báo cáo Lãnh đạo Bộ tham dự và có ý kiến chỉ đạo.

2. Thành phần tham dự các buổi làm việc với cơ quan thanh tra gồm: Lãnh đạo đơn vị và công chức có chuyên môn nghiệp vụ thuộc đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp thực hiện có liên quan đến các nội dung kiến nghị.

3. Các đơn vị trong quá trình làm việc với cơ quan thanh tra, điều tra chịu trách nhiệm toàn diện về các số liệu, nội dung, hồ sơ, tài liệu có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Về trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tài chính căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tổ chức triển khai và thực hiện kể từ ngày Quyết định ban hành Quy chế này có hiệu lực thi hành.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tài chính; công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ Tài chính nếu không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ, không đúng thời hạn theo sự phân công đối với kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra; không cung cấp hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét trách nhiệm, kiểm điểm và xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị báo cáo Bộ (qua Vụ Pháp chế) để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung.

Điều 13. Về chế độ báo cáo

1. Việc báo cáo kết quả thực hiện theo sự việc phát sinh:

Việc báo cáo kết quả theo từng kết luận, quyết định xử lý theo yêu cầu, kiến nghị của cơ quan thanh tra, cơ quan cảnh sát điều tra được thực hiện theo sự phân công nhiệm vụ, chỉ đạo của Bộ tương ứng với từng vụ việc phát sinh.

2. Việc báo cáo kết quả thực hiện theo định kỳ:

a) Đối với Vụ Pháp chế:

Định kỳ 06 tháng, hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền, Vụ Pháp chế chủ trì tổng hợp báo cáo Bộ tình hình theo dõi, đôn đốc và kết quả thực hiện kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra trên cơ sở kết quả của các đơn vị thực hiện trong kỳ báo cáo.

Đối với kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra không giao Vụ Pháp chế chủ trì thực hiện; định kỳ đơn vị được giao chủ trì thực hiện có trách nhiệm gửi văn bản báo cáo kết quả thực hiện về Vụ Pháp chế để tổng hợp chung theo quy định.

b) Đối với đơn vị được phân công thực hiện:

Định kỳ 06 tháng, hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền, đơn vị được phân công thực hiện kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra có trách nhiệm gửi văn bản cho Vụ Pháp chế báo cáo kết quả thực hiện trong kỳ báo cáo.

- Nội dung báo cáo gồm: (1) Tổng số các kiến nghị; nội dung cụ thể các kiến nghị mà đơn vị được phân công phải thực hiện; (2) Tình hình xử lý và kết quả thực hiện kiến nghị; (3) Khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện kiến nghị; (4) Đề xuất, kiến nghị (nếu có).

(có Đề cương báo cáo kèm theo)

- Thời hạn gửi báo cáo:

Đối với báo cáo định kỳ 06 tháng: Thời hạn gửi đối với báo cáo 06 tháng đầu năm là trước ngày 25 tháng 6 năm báo cáo. Riêng nội dung báo cáo 06 tháng cuối năm sẽ được tổng hợp chung trong báo cáo năm.

Đối với báo cáo hàng năm: Thời hạn gửi trước ngày 25 tháng 12 năm báo cáo (Ví dụ: Báo cáo của năm 2026 thì thời hạn gửi là trước ngày 25/12/2026).

Đối với báo cáo đột xuất: Tùy theo tình hình và yêu cầu của cấp có thẩm quyền, đơn vị được giao chủ trì sẽ có thông báo và yêu cầu cụ thể cho các đơn vị để triển khai thực hiện.

- Phạm vi báo cáo:

Các kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra phát sinh trước hoặc trong kỳ báo cáo nhưng đã được đơn vị thực hiện, xử lý trong kỳ báo cáo. Riêng các kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra phát sinh trước kỳ báo cáo thì đơn vị chỉ báo cáo nội dung kiến nghị mới thực hiện trong kỳ báo cáo (để tránh trùng lặp với nội dung kiến nghị đã thực hiện của kỳ báo cáo trước).

Điều 14. Điều khoản chuyển tiếp

1. Các đơn vị đã được giao chủ trì thực hiện kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra trước ngày Quy chế này có hiệu lực thì hành tiếp tục chủ trì thực hiện cho đến khi hoàn thành; có trách nhiệm sao gửi Vụ Pháp chế báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra và hồ sơ, tài liệu liên quan để theo dõi.

2. Đối với các kiến nghị của cơ quan thanh tra, điều tra do Thanh tra Bộ Tài chính chủ trì thực hiện trước ngày 01 tháng 6 năm 2025, Vụ Pháp chế tiếp tục chủ trì thực hiện trên cơ sở hồ sơ, tài liệu bàn giao từ Thanh tra Bộ./.

TÊN ĐƠN VỊ

**ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN KẾT LUẬN,
KIẾN NGHỊ, QUYẾT ĐỊNH XỬ LÝ CỦA CƠ QUAN THANH TRA,
CƠ QUAN CẢNH SÁT ĐIỀU TRA**

Thời kỳ báo cáo: 06 tháng/ năm

(Kèm theo Quy chế tổ chức thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý của cơ quan thanh tra, cơ quan cảnh sát điều tra liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài chính)

I. Nội dung các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý của cơ quan thanh tra, cơ quan cảnh sát điều tra thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị

1. Nêu cụ thể tên Kết luận và nội dung các kiến nghị, kết luận, quyết định xử lý của cơ quan thanh tra.

2. Nêu cụ thể tên Kết luận và nội dung kết luận, quyết định xử lý của cơ quan cảnh sát điều tra.

II. Tình hình tổ chức thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý của cơ quan thanh tra, cơ quan cảnh sát điều tra

1. Đối với Kết luận, quyết định xử lý của cơ quan thanh tra.

- Việc tổ chức triển khai tại đơn vị.
- Việc phối hợp với các đơn vị (nếu có).

2. Đối với Kết luận, quyết định xử lý của cơ quan cảnh sát điều tra.

- Việc tổ chức triển khai tại đơn vị.
- Việc phối hợp với các đơn vị (nếu có).

III. Kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý của cơ quan thanh tra, cơ quan cảnh sát điều tra

Đề nghị đơn vị báo cáo cụ thể, chi tiết kết quả thực hiện từng nội dung nêu tại Kết luận thanh tra, Kết luận của cơ quan cảnh sát điều tra.

(Chi tiết tại Phụ lục I, II, III kèm theo)

IV. Đánh giá việc thực hiện Kết luận thanh tra, Kết luận của cơ quan cảnh sát điều tra

1. Những nội dung kiến nghị đã thực hiện xong.
2. Những nội dung kiến nghị đang thực hiện.

3. Những nội dung kiến nghị chưa thực hiện.

4. Nguyên nhân của tồn tại, hạn chế (nguyên nhân chủ quan, khách quan); các khó khăn, vướng mắc.

V. Kiến nghị, đề xuất (nếu có).

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

KẾT QUẢ THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ XỬ LÝ VỀ KINH TẾ

Thời kỳ báo cáo: 06 tháng/ năm

(Kèm theo Báo cáo tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý của cơ quan thanh tra, cơ quan cảnh sát điều tra)

Đơn vị tính: Đồng

Stt	Nội dung kiến nghị	Số tiền kiến nghị xử lý	Kết quả thực hiện			Kiến nghị còn phải xử lý		Ghi chú
			Số tiền đã xử lý	Hình thức xử lý	Hồ sơ, chứng từ kèm theo	Số tiền còn phải xử lý	Nguyên nhân chưa hoàn thành	
I	Kết luận A (tên đầy đủ, số và ngày tháng năm ban hành)							
I	Kiểm nghị thu hồi, nộp về NSNN							
a	Kiểm nghị 1							
b	Kiểm nghị 2							
2	Kiểm nghị thu hồi, nộp về tổ chức, cá nhân							
a	Kiểm nghị 1							
b	Kiểm nghị 2							
3	Kết quả xử lý kinh tế khác							
a	Kiểm nghị 1							
b	Kiểm nghị 2							
II	Kết luận B (tên đầy đủ, số và ngày tháng năm ban hành)							
I	Kiểm nghị thu hồi, nộp về NSNN							
a	Kiểm nghị 1							
b	Kiểm nghị 2							
2	Kiểm nghị thu hồi, nộp về tổ chức, cá nhân							
a	Kiểm nghị 1							
b	Kiểm nghị 2							
3	Kết quả xử lý kinh tế khác							
a	Kiểm nghị 1							
b	Kiểm nghị 2							
	Tổng							

Ghi chú: (1) Nội dung báo cáo do Đơn vị trực tiếp thực hiện (hoặc đơn vị được phân công thực hiện);
 (2) Trường hợp phát sinh số tiền phải xử lý là ngoại tệ thì phải ghi rõ và quy đổi ra VNĐ (nếu có).

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

KẾT QUẢ THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ VỀ CƠ CHẾ, CHÍNH SÁCH, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH

Thời kỳ báo cáo: 06 tháng/ năm

(Kèm theo Báo cáo tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý của cơ quan thanh tra, cơ quan cảnh sát điều tra)

Stt	Kết luận/Nội dung kiến nghị xử lý	Kết quả thực hiện kiến nghị				Ghi chú
		Đã hoàn thành (ghi rõ tên văn bản)	Chưa hoàn thành			
			Nội dung kiến nghị	Nguyên nhân	Dự kiến thời gian hoàn thành	
I	Kết luận A (tên đầy đủ, số và ngày tháng năm ban hành)					
1	Kiến nghị 1 (Ví dụ: Nghiên cứu ban hành, sửa đổi, bổ sung văn bản số ... ngày ... của cơ quan, đơn vị ... về nội dung ...)					
2	Kiến nghị 2					
....						
II	Kết luận A (tên đầy đủ, số và ngày tháng năm ban hành)					
1	Kiến nghị 1 (Ví dụ: Nghiên cứu ban hành, sửa đổi, bổ sung văn bản số ... ngày ... của cơ quan, đơn vị ... về nội dung ...)					
2	Kiến nghị 2					
....						

Ghi chú: Nội dung báo cáo do đơn vị trực tiếp thực hiện (hoặc đơn vị được phân công thực hiện kiến nghị, kết luận, quyết định xử lý của cơ quan thanh tra, cơ quan cảnh sát điều tra)

..., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký đóng dấu, ghi rõ họ tên)

KẾT QUẢ XỬ LÝ HÀNH CHÍNH TẬP THỂ, CÁ NHÂN

Thời kỳ báo cáo: 06 tháng/ năm

(Kèm theo Báo cáo tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý của cơ quan thanh tra, cơ quan cảnh sát điều tra)

Stt	Nội dung kiểm điểm/xử lý (nội dung vi phạm)	Tập thể/cá nhân phải thực hiện kiểm điểm/xử lý		Đã thực hiện kiểm điểm, xử lý			Chưa thực hiện kiểm điểm, xử lý	
		Tên tổ chức/cá nhân (bị kiểm điểm/xử lý)	Chức vụ/Đơn vị	Tên tổ chức/cá nhân (bị kiểm điểm/xử lý)	Hình thức xử lý (Kiến trách, cảnh cáo, khởi tố, hạ bậc lương, cách chức, buộc thôi việc,...)	Tên cơ quan, đơn vị, cấp trên ra quyết định xử lý; số ký hiệu, ngày tháng của văn bản xử lý	Tên tổ chức/cá nhân (bị kiểm điểm/xử lý)	Nguyên nhân chưa hoàn thành
I	Kết luận A (tên đầy đủ, số và ngày tháng năm ban hành)							
1	Kiến nghị 1 (ghi đầy đủ nội dung kiến nghị)							
2	Kiến nghị 2 (ghi đầy đủ nội dung kiến nghị)							
...								
II	Kết luận B (tên đầy đủ, số và ngày tháng năm ban hành)							
1	Kiến nghị 1 (ghi đầy đủ nội dung kiến nghị)							
2	Kiến nghị 2 (ghi đầy đủ nội dung kiến nghị)							
....								

Ghi chú: Nội dung báo cáo dành cho các đơn vị có tập thể, cá nhân bị kiểm điểm, xử lý trách nhiệm và của Vụ Tổ chức cán bộ

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký đóng dấu, ghi rõ họ tên)