

BỘ TÀI CHÍNH

Số: 2260/QĐ-BTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 04 tháng 9 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng và đánh giá
cán bộ đoàn thanh tra ngành Tài chính**

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Luật thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09/02/2012 quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành;

Căn cứ Nghị định số 82/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra ngành Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23/12/2013 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 2151/2006/QĐ-TTCP ngày 10/11/2006 về việc ban hành Quy chế hoạt động của Đoàn Thanh tra và Quyết định số 2849/2008/QĐ-TTCP ngày 23/12/2008 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế hoạt động của Đoàn Thanh tra;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng và đánh giá cán bộ đoàn thanh tra ngành Tài chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, Chánh thanh tra Bộ Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan được giao chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc Bộ Tài chính; Giám đốc Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo Bộ (để báo cáo);
- Lưu: VT, TTr.



Đinh Tiến Dũng

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng và đánh giá cán bộ đoàn thanh tra ngành Tài chính

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2260 /QĐ-BTC ngày 04/9/2014
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác quản lý, sử dụng và đánh giá cán bộ, công chức trong quá trình tham gia đoàn thanh tra của các cơ quan thực hiện chức năng thanh tra ngành Tài chính.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Thanh tra Bộ Tài chính, Thanh tra Sở Tài chính, các Tổng cục, Cục, Chi cục Thuế; đoàn thanh tra do Thanh tra Bộ Tài chính, Thanh tra Sở Tài chính, các Tổng cục, Cục, Chi cục Thuế thành lập; thanh tra viên Thanh tra Bộ Tài chính, Thanh tra Sở Tài chính, công chức thanh tra chuyên ngành Tài chính.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Những từ ngữ sử dụng trong Quy chế này được hiểu như sau:

1. Tổng cục, Cục, Chi cục Thuế quy định tại Quy chế này là các Tổng cục, Cục, Chi cục được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành Tài chính, bao gồm: Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan, Tổng cục Dự trữ Nhà nước, Kho bạc Nhà nước, Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Cục Quản lý, giám sát bảo hiểm, Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục Dự trữ Nhà nước khu vực, Kho bạc nhà nước ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chi cục Thuế.

2. Công chức thanh tra chuyên ngành Tài chính là công chức thuộc biên chế của Tổng cục, Cục, Chi cục Thuế được Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành theo quy định tại Nghị định số 82/2012/NĐ-CP ngày 9/10/2012 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra ngành Tài chính.

3. Cán bộ thanh tra gọi chung là thanh tra viên, chuyên viên Thanh tra Bộ Tài chính, Thanh tra Sở Tài chính; công chức thanh tra chuyên ngành Tài chính tại các Tổng cục, Cục, Chi cục Thuế.

4. Người ra quyết định thanh tra là Bộ trưởng Bộ Tài chính, Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Chánh thanh tra Bộ Tài chính, Chánh thanh tra Sở Tài chính; Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁN BỘ THANH TRA TRONG QUÁ TRÌNH THAM GIA ĐOÀN THANH TRA

Điều 4. Lựa chọn, phân công cán bộ tham gia đoàn thanh tra

Căn cứ nội dung, lĩnh vực, phạm vi cuộc thanh tra, bộ phận tham mưu công tác thanh tra đề xuất người ra Quyết định thanh tra về nhân sự tham gia đoàn thanh tra, bao gồm Trưởng đoàn thanh tra và các thành viên đoàn thanh tra.

Trong trường hợp cần **trung tập thành viên Đoàn thanh tra, cộng tác viên thanh tra**, bộ phận thanh tra đề xuất Người có thẩm quyền ra quyết định thanh tra gửi văn bản **trung tập đến cơ quan, đơn vị liên quan cử thành viên Đoàn thanh tra, cộng tác viên thanh tra tham gia Đoàn thanh tra**.

Trưởng đoàn thanh tra và thành viên đoàn thanh tra phải đáp ứng các tiêu chuẩn nghiệp vụ, năng lực, trình độ, kinh nghiệm theo quy định và yêu cầu nhiệm vụ công tác của đoàn. Thanh tra viên và cộng tác viên thanh tra không được tham gia đoàn thanh tra nếu có cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột (của vợ hoặc chồng) là đối tượng thanh tra hoặc giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong cơ quan, tổ chức là đối tượng thanh tra.

Điều 5. Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra

Đoàn thanh tra được thành lập để thực hiện nhiệm vụ: Thanh tra hành chính; thanh tra chuyên ngành trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài chính, Sở Tài chính, Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành; giải quyết khiếu nại, tố cáo; việc thực hiện quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Đoàn thanh tra có Trưởng đoàn thanh tra, các thành viên Đoàn thanh tra; **trường hợp cần thiết có Phó Trưởng đoàn. Trường hợp đối tượng thanh tra có nhiều đơn vị thành viên hoặc các đơn vị thành viên có địa bàn tại các tỉnh, thành phố khác nhau thì Đoàn thanh tra có thể chia thành các Tổ thanh tra, do Tổ trưởng đứng đầu.**

Điều 6. Kế hoạch tiến hành thanh tra của Đoàn thanh tra

1. Kế hoạch tiến hành thanh tra của Đoàn thanh tra gồm các nội dung: Mục đích, yêu cầu, phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra; phương pháp tiến hành thanh tra, tiến độ thực hiện, chế độ thông tin, báo cáo, phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ hoạt động của Đoàn thanh tra (nếu cần).

2. Trưởng đoàn thanh tra phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra; phương pháp, cách thức tiến hành thanh tra; phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn thanh tra; khi cần thiết, tập huấn nghiệp vụ cho thành viên Đoàn thanh tra.

3. Thành viên Đoàn thanh tra xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công và báo cáo Trưởng đoàn thanh tra.

4. Kế hoạch tiến hành thanh tra được sửa đổi, bổ sung theo đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra hoặc theo yêu cầu của Người ra quyết định thanh tra.

Trường hợp Trường đoàn thanh tra thấy cần sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra thì tổ chức họp Đoàn thảo luận về đề nghị sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra; các ý kiến khác nhau được báo cáo đầy đủ với Người ra quyết định thanh tra.

Sau khi kế hoạch tiến hành thanh tra sửa đổi, bổ sung được phê duyệt, Trường đoàn thông báo cho các thành viên Đoàn thanh tra và tổ chức triển khai thực hiện.

Điều 7. Thay đổi Trường đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra; bổ sung thành viên Đoàn thanh tra

1. Trong quá trình thanh tra, việc thay đổi Trường đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện trong trường hợp Trường đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thanh tra, vi phạm pháp luật hoặc vì lý do khách quan mà không thể thực hiện nhiệm vụ thanh tra.

2. Việc bổ sung thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện trong trường hợp cần bảo đảm tiến độ, chất lượng thanh tra hoặc để đáp ứng các yêu cầu khác phát sinh trong quá trình thanh tra.

3. Việc thay đổi Trường đoàn thanh tra; thay đổi bổ sung thành viên Đoàn thanh tra do Trường đoàn thanh tra đề nghị bằng văn bản. Văn bản đề nghị thay đổi, bổ sung phải ghi rõ lý do, họ tên thành viên dự kiến thay đổi, bổ sung gửi Lãnh đạo bộ phận thanh tra tổng hợp trình Người ra quyết định thanh tra quyết định.

4. Việc thay đổi Trường đoàn thanh tra; thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra được thể hiện bằng quyết định của Người ra quyết định thanh tra.

Điều 8. Tham gia họp Đoàn thanh tra

Thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp Đoàn thanh tra, trường hợp không tham dự được phải báo cáo cụ thể lý do và được chấp thuận của Trường đoàn thanh tra. Các cuộc họp của Đoàn thanh tra, gồm:

1. Họp đoàn để quán triệt kế hoạch tiến hành thanh tra, phân công nhiệm vụ thành viên Đoàn hoặc phân công lại nhiệm vụ thành viên đoàn nếu thấy việc phân công nhiệm vụ chưa phù hợp với khả năng thực hiện nhiệm vụ của thành viên đoàn thanh tra; họp đoàn để phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra sửa đổi, bổ sung (nếu có).

2. Họp đoàn tập huấn nghiệp vụ về nội dung được thanh tra trong trường hợp: Thành phần đoàn thanh tra có các cán bộ có trình độ khác nhau, thuộc nhiều cơ quan, đơn vị, ngành nghề khác nhau; cuộc thanh tra có nhiều nội dung phức tạp; cuộc thanh tra trên diện rộng, có nhiều cấp thanh tra chỉ đạo; cuộc thanh tra được tiến hành trên nhiều địa bàn và các trường hợp khác theo quy định.

3. Họp công bố Quyết định thanh tra. ↘

4. Họp đoàn thống nhất các nội dung công việc cần thực hiện để chuẩn bị kết thúc thanh tra trực tiếp tại đơn vị.

5. Hợp đoàn để tổng kết, rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn thanh tra sau khi có kết luận thanh tra.

6. Các cuộc họp khác do Trường đoàn tổ chức trong quá trình thực hiện thanh tra khi xét thấy cần thiết.

Điều 9. Chế độ báo cáo trong quá trình thanh tra

1. Trường đoàn thanh tra và thành viên Đoàn thanh tra phải báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ trong quá trình tiến hành thanh tra:

a. Trường đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo người ra quyết định thanh tra về tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra theo quy định trong kế hoạch tiến hành cuộc thanh tra; báo cáo theo yêu cầu đột xuất của Người ra quyết định thanh tra hoặc Người được giao nhiệm vụ kiểm tra, giám sát, đôn đốc hoạt động của Đoàn thanh tra.

b. Thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ với Trường đoàn thanh tra theo kế hoạch thanh tra đã được người ra quyết định thanh tra phê duyệt hoặc theo yêu cầu đột xuất của trường đoàn thanh tra; báo cáo lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp khi được yêu cầu.

2. Báo cáo được thể hiện bằng văn bản, gồm các nội dung: tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra đến ngày báo cáo; nội dung thanh tra đã hoàn thành, kết quả phần việc đã thanh tra, nội dung thanh tra đang tiến hành; dự kiến công việc thực hiện trong thời gian tới; khó khăn vướng mắc và đề xuất biện pháp giải quyết. Đối với các báo cáo đột xuất, nội dung báo cáo theo yêu cầu của Người ra quyết định thanh tra.

Điều 10. Quan hệ giữa Trường đoàn thanh tra với Người ra quyết định thanh tra

1. Trường đoàn thanh tra tuân thủ sự chỉ đạo, giám sát, kiểm tra của người ra quyết định thanh tra; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của Người ra quyết định thanh tra. Trong trường hợp có phát sinh vấn đề vượt quá thẩm quyền thì phải báo cáo kịp thời và đề xuất biện pháp xử lý với Người ra quyết định thanh tra.

2. Người ra quyết định thanh tra theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo hoạt động, xử lý kịp thời các kiến nghị của Trường đoàn thanh tra; trường hợp cần phải bổ sung nội dung thanh tra thì Người ra quyết định thanh tra yêu cầu Trường đoàn thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan để phục vụ cho việc bổ sung nội dung quyết định thanh tra.

Điều 11. Quan hệ giữa Trường đoàn thanh tra với thành viên đoàn thanh tra, giữa các thành viên đoàn thanh tra

1. Phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ.

2. Thành viên đoàn thanh tra phải chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Trường đoàn thanh tra về thực hiện nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền thì báo cáo kịp thời với Trường đoàn thanh tra và đề xuất biện pháp xử lý.

3. Thành viên Đoàn thanh tra có cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột (của vợ hoặc chồng) đang là đối tượng thanh tra hoặc giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong cơ quan, tổ chức đang là đối tượng thanh tra thì phải báo cáo với Trưởng đoàn thanh tra để Trưởng đoàn thanh tra báo cáo Người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

Điều 12. Quan hệ giữa Đoàn thanh tra với đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Thực hiện theo quy định tại Điều 10, 57, 58 Luật Thanh tra năm 2010.

Điều 13. Quan hệ giữa Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra với thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp.

1. Trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý về kết quả thực hiện nhiệm vụ thanh tra. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý Trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để Trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp cán bộ, công chức được cử tham gia đoàn thanh tra có trách nhiệm giám sát, kiểm tra cán bộ, công chức của mình trong việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra được giao.

Chương III

ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ THANH TRA TRONG QUÁ TRÌNH THAM GIA ĐOÀN THANH TRA

Điều 14. Ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ ✓

1. Phải tuân thủ, thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; phải gương mẫu, không ngừng học tập, tu dưỡng và rèn luyện để nâng cao năng lực, phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp; ứng xử có văn hóa để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức bao gồm những việc phải làm và không được làm theo quy định của Luật Cán bộ công chức, Bộ luật lao động, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan khác.

3. Các quy định khác có liên quan.

Điều 15. Ứng xử với đối tượng thanh tra trong thực hiện nhiệm vụ

1. Những việc cán bộ thanh tra phải làm: thực hiện đúng nguyên tắc, thẩm quyền, trình tự, thủ tục thanh tra; thái độ thận trọng, khách quan, toàn diện; tiếp xúc với đối tượng thanh tra tại nơi công sở hoặc nơi thanh tra.

2. Những việc cán bộ thanh tra không được làm: lợi dụng danh nghĩa cán bộ thanh tra để thực hiện hành vi trái pháp luật; kiến nghị, kết luận, quyết định xử lý trái pháp luật; cản trở, can thiệp trái pháp luật vào hoạt động thanh tra, tiết lộ thông tin, tài liệu và nội dung thanh tra trong quá trình thanh tra khi chưa có kết luận chính thức.

3. Các quy định khác có liên quan.

Điều 16. Ứng xử với cơ quan, tổ chức có liên quan và cơ quan thông tin, báo chí

1. Chỉ cung cấp thông tin khi có kết luận chính thức của cấp có thẩm quyền và được lãnh đạo giao theo quy định của pháp luật.

2. Phát ngôn, cung cấp thông tin tài liệu cho cơ quan thông tin, báo chí khi có kết luận chính thức của cấp có thẩm quyền và được lãnh đạo giao theo quy định của pháp luật.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ THAM GIA ĐOÀN THANH TRA

Điều 17. Mục đích, yêu cầu đánh giá

1. Làm rõ kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của Trưởng đoàn thanh tra, các thành viên đoàn thanh tra; việc thực hiện các quy định của pháp luật về thanh tra và các quy định khác của pháp luật có liên quan đến hoạt động Đoàn thanh tra.

2. Làm căn cứ để đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật đối với tập thể, cá nhân cán bộ tham gia Đoàn thanh tra.

3. Phải đảm bảo tính khách quan; công khai đối với cán bộ được đánh giá.

Điều 18. Thẩm quyền, trách nhiệm nhận xét, đánh giá

✓ 1. Người ra quyết định thanh tra nhận xét, đánh giá về Trưởng đoàn thanh tra.

✓ 2. Trưởng đoàn thanh tra nhận xét, đánh giá về các thành viên đoàn thanh tra.

✓ 3. Các thành viên Đoàn thanh tra tự đánh giá.

✓ 4. Người được giao kiểm tra, giám sát đoàn thanh tra nhận xét, đánh giá về Đoàn thanh tra.

Người có thẩm quyền nhận xét, đánh giá cán bộ phải chịu trách nhiệm về nội dung nhận xét, đánh giá của mình.

Điều 19. Căn cứ đánh giá

1. Nhiệm vụ được giao theo kế hoạch thực hiện công việc và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Nghĩa vụ của cán bộ, công chức theo quy định của Luật cán bộ, công chức.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ đoàn thanh tra theo quy định của pháp luật.

4. Những điều cấm đối với cán bộ đoàn thanh tra.

5. Việc chấp hành các quy định về mối quan hệ công tác và quy tắc ứng xử trong quá trình tham gia đoàn thanh tra.

Điều 20. Nội dung đánh giá

1. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao thể hiện ở khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc.

2. Về quan hệ công tác và tác phong làm việc trong quá trình tham gia đoàn thanh tra; chấp hành các quy định về nhiệm vụ, quyền hạn trong quá trình tham gia đoàn thanh tra.

3. Tinh thần trách nhiệm trong công tác; việc chấp hành chế độ báo cáo, họp đoàn và quy tắc ứng xử trong quá trình tham gia đoàn thanh tra.

Điều 21. Thời gian và trình tự đánh giá

1. Việc đánh giá được thực hiện khi Đoàn thanh tra thực hiện tổng kết hoạt động của Đoàn sau khi có kết luận thanh tra.

2. Trưởng đoàn thanh tra, cán bộ Đoàn thanh tra viết báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo các nội dung quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

Trưởng đoàn thanh tra nhận xét, đánh giá về các thành viên Đoàn thanh tra và thực hiện phân loại theo quy định tại Điều 22 của Quy chế này.

Người ký Quyết định thanh tra nhận xét, đánh giá về Trưởng đoàn thanh tra và thực hiện phân loại theo quy định tại Điều 22 của Quy chế này.

Điều 22. Phân loại cán bộ tham gia Đoàn thanh tra

Căn cứ vào kết quả đánh giá, cán bộ tham gia Đoàn thanh tra được phân loại theo 1 trong 4 mức sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ là những người: Hoàn thành 100% khối lượng, đạt chất lượng, tiến độ và hiệu quả công việc được giao; có đề xuất, kiến nghị được ghi nhận trong Kết luận thanh tra hoặc có đề xuất, kiến nghị sửa đổi về cơ chế, chính sách được chấp thuận; không vi phạm các quy định nêu tại khoản 2, 3, 4, 5 Điều 19 Quy chế này.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ là những người: Hoàn thành 100% khối lượng, đạt chất lượng, tiến độ và hiệu quả công việc được giao; không vi phạm các quy định nêu tại khoản 2, 3, 4, 5 Điều 19 Quy chế này.

3. Hoàn thành nhiệm vụ là những người: Hoàn thành trên 70% khối lượng, chất lượng, tiến độ công việc được giao; không vi phạm các quy định nêu tại khoản 2, 3, 4, 5 Điều 19 Quy chế này.

4. Chưa hoàn thành nhiệm vụ là những người: Hoàn thành dưới 70% khối lượng, chất lượng công việc được giao hoặc vi phạm một trong các quy định nêu tại khoản 2, 3, 4, 5 Điều 19 Quy chế này.

Điều 23. Sử dụng kết quả đánh giá

1. Kết quả đánh giá và phân loại cán bộ trong quá trình tham gia Đoàn Thanh tra là một trong những căn cứ cho việc đánh giá hàng năm của cán bộ, công chức; xét thi đua khen thưởng trong công tác thanh tra và công tác chuyên môn.

2. Kết quả đánh giá được thông báo cho thành viên Đoàn thanh tra được đánh giá, đơn vị quản lý thành viên Đoàn thanh tra và lưu hồ sơ Đoàn Thanh tra. Đối với cán bộ của các cơ quan, đơn vị khác tham gia Đoàn Thanh tra thì kết quả đánh giá được thông báo đến Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử người.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn Thanh tra có thành tích xuất sắc trong quá trình thanh tra thì được đề nghị cấp có thẩm quyền xét khen thưởng.

Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn Thanh tra không hoàn thành nhiệm vụ trong quá trình thanh tra hoặc cố ý không phát hiện hoặc phát hiện hành vi vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý mà không xử lý, không kiến nghị việc xử lý hoặc có hành vi khác vi phạm pháp luật về thanh tra thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Tổ chức thực hiện

Thanh tra Bộ Tài chính hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này đối với các Tổng cục, Cục thuộc Bộ. Các Tổng cục, địa phương căn cứ các quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này xây dựng và ban hành quy định cụ thể trong cơ quan, tổ chức mình phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và đặc điểm tổ chức, hoạt động.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu có vướng mắc hoặc phát hiện có vấn đề mới phát sinh các cơ quan, tổ chức kịp thời thông tin, phản ánh, báo cáo về Bộ Tài chính (qua Thanh tra Bộ Tài chính) để được hướng dẫn thực hiện hoặc nghiên cứu để sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp. *um*



Đinh Tiến Dũng