

Số: **979**/QĐ-BTC

Hà Nội, ngày **26** tháng **4** năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính,
kiểm soát thủ tục hành chính, công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật
nhà nước năm 2024 của Bộ Tài chính**

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Nghị định số 14/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 4 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 8 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2458/QĐ-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2449/QĐ-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế công tác lưu trữ của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 688/QĐ-BTC ngày 29 tháng 4 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1500/QĐ-BTC ngày 01 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước năm 2024 của Bộ Tài chính kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Giao Văn phòng Bộ:

a) Thừa lệnh Bộ trưởng Bộ Tài chính ký: (i) Công văn hướng dẫn xây dựng báo cáo kiểm tra kèm đề cương gửi các đơn vị thuộc đối tượng được kiểm tra, (ii) Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, (iii) Thông báo kết luận kiểm tra tới

tổ chức, cá nhân có liên quan trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt kiểm tra và thực hiện công khai kết luận kiểm tra theo quy định.

b) Thông báo lịch làm việc cho đơn vị được kiểm tra trước 10 ngày làm việc kể từ ngày thực hiện kiểm tra. Tổ chức đoàn kiểm tra trực tiếp đối với các đơn vị thuộc đối tượng được kiểm tra theo Phụ lục kèm theo Quyết định này.

c) Tổng hợp, báo cáo Bộ kết quả thực hiện Kế hoạch kiểm tra năm 2024 sau khi đã hoàn thành các đoàn kiểm tra; đề xuất, kiến nghị (nếu có).

2. Giao Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan, Kho bạc Nhà nước:

a) Chỉ đạo các đơn vị thuộc đối tượng được kiểm tra theo danh sách tại Phụ lục kèm theo Quyết định này thực hiện lập báo cáo kiểm tra, báo cáo Bộ Tài chính (qua Văn phòng Bộ) đúng thời hạn quy định.

b) Rà soát, điều chỉnh Kế hoạch kiểm tra của đơn vị để đảm bảo không trùng lặp (đơn vị, địa phương, thời gian kiểm tra) với Kế hoạch được ban hành kèm theo Quyết định này.

3. Giao các đơn vị thuộc đối tượng được kiểm tra theo danh sách tại Phụ lục kèm theo Quyết định này:

Xây dựng Báo cáo tự kiểm tra của đơn vị theo hướng dẫn tại Công văn của Bộ Tài chính và gửi về Bộ Tài chính (qua Văn phòng Bộ); đồng thời chuẩn bị cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan và bố trí cán bộ phối hợp, làm việc với đoàn kiểm tra theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Bộ Tài chính, Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế, Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan, Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước, Cục trưởng Cục Tin học và Thống kê tài chính, Cục trưởng Cục Quản lý giá, Vụ trưởng Vụ Tài chính hành chính sự nghiệp, Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế, Thủ trưởng các đơn vị thuộc đối tượng được kiểm tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Bộ (để b/c);
- Như Điều 4 (để thực hiện);
- Thanh tra Bộ
- Vụ TCCB
- Cục Kế hoạch - Tài chính
- Vụ Pháp chế
- Lưu: VT, VP (10 b).

(để biết);

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Đức Chi

KẾ HOẠCH**Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước năm 2024
của Bộ Tài chính**

(Kèm theo Quyết định số 979/QĐ-BTC ngày 26/4/2024 của Bộ Tài chính)

I. Mục đích, yêu cầu và phạm vi kiểm tra**1. Mục đích**

- Thông qua hoạt động kiểm tra nhằm thu thập thông tin, đánh giá tình hình tổ chức, triển khai thực hiện và tổng hợp những khó khăn, vướng mắc của các cơ quan, đơn vị để kịp thời hướng dẫn, xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý; chỉ đạo khắc phục những hạn chế, bất cập tại các cơ quan, đơn vị, góp phần xây dựng, hoàn thiện và nâng cao hiệu quả thi hành pháp luật.

- Tăng cường vai trò, trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tài chính.

- Thông qua công tác kiểm tra để phổ biến, tuyên truyền thực hiện tốt, đầy đủ các quy định của pháp luật cho các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tài chính.

- Trên cơ sở kết quả kiểm tra để đề xuất, kiến nghị các biện pháp khắc phục, thực hiện đúng quy định hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý khi phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật (nếu có).

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra phải bảo đảm khách quan, đầy đủ và đúng với quy định của pháp luật.

- Hoạt động kiểm tra phải bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, tổ chức có liên quan, không trùng lặp, chồng chéo về nội dung, thời gian, thời kỳ với các hoạt động kiểm tra khác thuộc phạm vi, quyền hạn của các cơ quan đã được pháp luật quy định.

3. Phạm vi kiểm tra

Việc tổ chức, triển khai thực hiện quy định của pháp luật trong công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính và công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước.

II. Nội dung và cách thức kiểm tra**1. Nội dung kiểm tra**

- Công tác chỉ đạo điều hành cải cách hành chính; công tác cải cách thủ tục hành chính.

- Việc triển khai thực hiện quy định về: kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật; giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; công khai thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính; Bộ phận Một cửa và

tiêu chuẩn cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại bộ phận một cửa, và nơi trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; tuyên truyền phổ biến quy định về thủ tục hành chính.

(Nội dung này không thực hiện kiểm tra tại các Vụ, Cục thuộc Bộ).

- Việc chấp hành, thực hiện các quy định của pháp luật trong công tác văn thư, công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

- Việc chấp hành các quy định của pháp luật trong công tác lưu trữ: bố trí nhân sự làm công tác lưu trữ; giao nộp tài liệu vào lưu trữ tại cơ quan, đơn vị; chỉnh lý tài liệu lưu trữ, giao nộp vào lưu trữ lịch sử; tiêu hủy tài liệu mật tại kho lưu trữ; công tác bảo quản, số hóa tài liệu (nếu có); bảo quản tài liệu mật tại kho lưu trữ...

- Việc thực hiện Chỉ thị số 03/CT-BTC ngày 20/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về tăng cường công tác lưu trữ ngành tài chính.

2. Cách thức kiểm tra

- Căn cứ nội dung kiểm tra nêu tại điểm 1 Mục II, các đơn vị thuộc đối tượng được kiểm tra nêu tại Mục III tổ chức lập Báo cáo tự kiểm tra gửi về Bộ Tài chính (qua Văn phòng Bộ);

Trên cơ sở Báo cáo tự kiểm tra của các đơn vị thuộc đối tượng được kiểm tra, Bộ Tài chính (Văn phòng Bộ) sẽ rà soát thông tin, số liệu để xác định nội dung, đối tượng cụ thể và chủ trì tổ chức, thực hiện Đoàn kiểm tra trực tiếp.

- Đoàn kiểm tra trực tiếp tại đơn vị theo phương pháp ngẫu nhiên, lựa chọn xác suất đối với một số hồ sơ giải quyết công việc cụ thể.

III. Đối tượng được kiểm tra

- Các đơn vị thuộc Bộ: Cục Quản lý giá, Cục Tin học và Thống kê tài chính, Vụ Tài chính hành chính sự nghiệp và Vụ Hợp tác quốc tế.

- Cục Thuế và Cục Hải quan tại các tỉnh, thành phố gồm: Bà Rịa - Vũng Tàu và Quảng trị.

- Cục Thuế và Kho bạc tại các tỉnh, thành phố: Hòa Bình và Thái Bình.

(Chi tiết tại Phụ lục Kế hoạch kèm theo).

IV. Thời kỳ và thời gian kiểm tra

1. Thời kỳ kiểm tra

- Từ ngày 01/01/2022 đến ngày 31/12/2023 đối với công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và công tác văn thư, bảo vệ bí mật nhà nước.

- Từ ngày 01/01/2015 đến thời điểm 31/12/2023 đối với công tác lưu trữ.

2. Thời gian tổ chức kiểm tra

- Từ tháng 4 đến tháng 5 năm 2024: Thực hiện tự kiểm tra và báo cáo kết quả tự kiểm tra.

- Từ tháng 5 đến tháng 10 năm 2024: Thực hiện kiểm tra trực tiếp tại cơ quan, đơn vị.

- Thời gian kiểm tra mỗi đơn vị từ 02 đến 05 ngày làm việc tùy theo tình hình thực tế tại đơn vị và do Chánh Văn phòng Bộ Tài chính xem xét quyết định.

V. Thành phần Đoàn kiểm tra

Thành phần Đoàn kiểm tra bao gồm:

- Trưởng Đoàn: Lãnh đạo Văn phòng Bộ Tài chính.
- Thành viên:
 - + Lãnh đạo phòng và công chức phòng của Phòng Cải cách hành chính, Phòng Hành chính và Phòng Lưu trữ - Thư viện thuộc Văn phòng Bộ Tài chính;
 - + Đại diện Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Pháp chế./.

BỘ TÀI CHÍNH

Phụ lục

KẾ HOẠCH KIỂM TRA CÔNG TÁC CCHC, KIỂM SOÁT TTHC, CÔNG TÁC VĂN THƯ, BẢO MẬT VÀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ NĂM 2024 CỦA BỘ TÀI CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số 979/QĐ-BTC ngày 26 / 4 /2024 của Bộ Tài chính)

STT	Đoàn công tác/đơn vị	Thời gian kiểm tra	Thành phần Đoàn kiểm tra
1	Cục Tin học và Thống kê tài chính	- Từ tháng 4 đến tháng 5 năm 2024: Thực hiện tự kiểm tra và báo cáo kết quả tự kiểm tra. - Từ tháng 5 đến tháng 10 năm 2024: Thực hiện kiểm tra trực tiếp tại cơ quan, đơn vị.	- Trưởng Đoàn kiểm tra là Lãnh đạo Văn phòng Bộ. - Thành viên Đoàn kiểm tra: + Lãnh đạo phòng và công chức các phòng thuộc Văn phòng Bộ; + Đại diện Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Pháp chế.
2	Cục Quản lý giá		
3	Vụ Tài chính hành chính sự nghiệp		
4	Vụ Hợp tác quốc tế		
5	Cục Thuế tỉnh Hòa Bình		
	Kho bạc nhà nước Hòa Bình		
6	Cục Thuế tỉnh Thái Bình		
	Kho bạc nhà nước Thái Bình		
7	Cục Thuế tỉnh Quảng Trị		
	Cục Hải quan tỉnh Quảng Trị		
8	Cục Thuế tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu		
	Cục Hải quan tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu		