

Số: 430/QĐ-DTNN

Hà Nội, ngày 25 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Ban Kiểm tra chuyên ngành thuộc Cục Dự trữ Nhà nước

CỤC TRƯỞNG CỤC DỰ TRỮ NHÀ NƯỚC

Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 101/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ và Nghị định số 83/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ);

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;

Căn cứ Quyết định số 383/QĐ-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Dự trữ Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1892/QĐ-BTC ngày 30 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung các Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị thuộc Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Kiểm tra chuyên ngành, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Ban Kiểm tra chuyên ngành là đơn vị thuộc Cục Dự trữ Nhà nước có chức năng tham mưu giúp Cục trưởng Cục Dự trữ Nhà nước thực hiện nhiệm vụ kiểm tra chuyên ngành về dự trữ quốc gia; kiểm toán nội bộ; kiểm tra nội bộ; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực dự trữ quốc gia theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu, trình Cục trưởng Cục Dự trữ Nhà nước:

a) Dự thảo đề án, chính sách, quy định, quy trình, biện pháp nghiệp vụ kiểm tra chuyên ngành về dự trữ quốc gia, kiểm toán nội bộ, kiểm tra nội bộ, tiếp công

dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực dự trữ quốc gia.

b) Chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực liên quan đến chức năng nhiệm vụ được giao.

c) Kế hoạch kiểm tra, kiểm toán nội bộ, quyết định kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất thuộc chức năng, nhiệm vụ của các Ban và Văn phòng thuộc Cục Dự trữ Nhà nước.

d) Kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ, hủy bỏ hoặc bãi bỏ quy định trái pháp luật được phát hiện qua kiểm tra, kiểm toán nội bộ.

đ) Dự thảo các văn bản hướng dẫn về công tác kiểm tra chuyên ngành về dự trữ quốc gia, kiểm toán nội bộ, kiểm tra nội bộ, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực dự trữ quốc gia.

2. Công tác kiểm tra

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục Dự trữ Nhà nước thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị của Cục Dự trữ Nhà nước, quyết định xử lý về kiểm tra của Cục trưởng Cục Dự trữ Nhà nước.

3. Chủ trì, trực tiếp thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của Cục Dự trữ Nhà nước.

4. Công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực

a) Tham mưu triển khai công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý của Cục Dự trữ Nhà nước theo quy định của pháp luật.

b) Tổ chức thực hiện xác minh tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong đơn vị thuộc Cục Dự trữ Nhà nước theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý.

5. Kiến nghị người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo quy định pháp luật.

6. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thuộc Cục Dự trữ nhà nước thực hiện kế hoạch tự kiểm tra; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

8. Là đơn vị đầu mối theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Cục Dự trữ Nhà nước tổ chức thực hiện và tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý của cơ quan thanh tra, điều tra, kiểm toán nhà nước.

9. Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao.

10. Quản lý công chức, tài chính và tài sản được giao theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện bảo quản, lưu trữ hồ sơ tài liệu, tư liệu thuộc lĩnh vực quản lý theo quy định.

12. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Cục trưởng Cục Dự trữ Nhà nước giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Ban Kiểm tra chuyên ngành có các Tổ:

- a) Tổ Tổng hợp
- b) Tổ Kiểm tra chuyên ngành
- c) Tổ Kiểm tra nội bộ

2. Nhiệm vụ cụ thể của các Tổ theo Phụ lục đính kèm Quyết định này.

3. Biên chế của Ban Kiểm tra chuyên ngành do Cục trưởng Cục Dự trữ Nhà nước quyết định trong tổng biên chế được giao.

Điều 4. Lãnh đạo Ban

1. Ban Kiểm tra chuyên ngành có Trưởng Ban và một số Phó Trưởng Ban.

2. Trưởng Ban chịu trách nhiệm trước Cục trưởng Cục Dự trữ Nhà nước và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban; quản lý công chức, tài sản được giao theo quy định. Trưởng Ban có trách nhiệm, quyền hạn:

a) Tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 2 Quyết định này;

b) Được quyền yêu cầu các đơn vị thuộc Cục Dự trữ Nhà nước cung cấp số liệu, tài liệu có liên quan phục vụ cho công tác nghiệp vụ chuyên môn được giao;

c) Được ký thừa lệnh Cục trưởng Cục Dự trữ Nhà nước các văn bản hướng dẫn, giải thích, tổ chức thực hiện các nội dung quản lý thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo Quy chế làm việc của Cục Dự trữ Nhà nước.

3. Phó Trưởng Ban chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

4. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với các chức danh Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban và các chức danh lãnh đạo khác (nếu có) của Ban Kiểm tra chuyên ngành thuộc Cục Dự trữ Nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ Tài chính.

Điều 5. Điều khoản chuyển tiếp

Ban Kiểm tra chuyên ngành kế thừa và tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra thuộc Cục Dự trữ Nhà nước trước đây theo quy định của pháp luật và quy định tại Quyết định này cho đến khi cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 6. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/6/2025.
2. Quyết định này thay thế Quyết định số 04/QĐ-DTNN ngày 07/3/2025 của Cục trưởng Cục Dự trữ Nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra thuộc Cục Dự trữ Nhà nước.
3. Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Kiểm tra chuyên ngành, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục Dự trữ Nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 6;
- Bộ Tài chính (để báo cáo);
- Công TTĐT Cục DTNN;
- Lưu: VT, TCCB (...30.b).



Phụ lục

QUY ĐỊNH NHIỆM VỤ CỦA CÁC TỔ THUỘC BAN KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH (Kèm theo Quyết định số 430 /QĐ-DTNN ngày 25 / 6 /2025 của Cục Dự trữ Nhà nước)

I. Tổ Tổng hợp

Tổ Tổng hợp có nhiệm vụ tham mưu, giúp Trưởng Ban Kiểm tra chuyên ngành trong công tác văn thư lưu trữ, điều phối, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ của Ban Kiểm tra chuyên ngành; chủ trì, phối hợp tổng hợp, báo cáo kết quả công tác kiểm tra chuyên ngành, kiểm toán nội bộ, kiểm tra nội bộ, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và xử lý sau kiểm tra của Ban Kiểm tra chuyên ngành; giúp việc cho Trưởng Ban Kiểm tra chuyên ngành trong công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, thi đua khen thưởng; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý hành chính, quản trị của Ban Kiểm tra chuyên ngành; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác tiếp công dân, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Kiểm tra chuyên ngành giao.

Nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng và tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác tháng, quý, năm của Ban Kiểm tra chuyên ngành.
2. Xây dựng đề án, chính sách, quy định, quy trình, biện pháp nghiệp vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực dự trữ quốc gia.
3. Xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực của Cục Dự trữ Nhà nước, báo cáo Cục trưởng Cục Dự trữ Nhà nước xem xét, ban hành quyết định.
4. Tổng hợp, rà soát kế hoạch kiểm tra hàng năm của các đơn vị thuộc Cục Dự trữ Nhà nước. Là đầu mối giúp Trưởng Ban Kiểm tra chuyên ngành trình Lãnh đạo Cục Dự trữ Nhà nước các quyết định kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất thuộc chức năng, nhiệm vụ của các Ban và Văn phòng thuộc Cục Dự trữ Nhà nước.
5. Tổ chức công tác tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực dự trữ quốc gia theo quy định của pháp luật.
6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực của Cục Dự trữ Nhà nước.
7. Tổ chức thực hiện xác minh tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong các đơn vị thuộc Cục Dự trữ Nhà nước theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý.

8. Kiến nghị sửa đổi, bổ sung quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị cấp có thẩm quyền đình chỉ, hủy bỏ hoặc bãi bỏ quy định trái pháp luật được phát hiện qua hoạt động kiểm tra theo lĩnh vực được phân công.

9. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thuộc Cục Dự trữ nhà nước thực hiện kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật.

10. Tổng hợp, báo cáo kết quả công tác kiểm tra chuyên ngành; kiểm toán nội bộ; kiểm tra nội bộ; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và xử lý sau kiểm tra thuộc phạm vi trách nhiệm của Cục Dự trữ Nhà nước.

11. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng, nghiệp vụ kiểm tra chuyên ngành, kiểm toán nội bộ, kiểm tra nội bộ, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong toàn ngành; nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.

12. Tổ chức thực hiện công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, kỷ luật, đào tạo bồi dưỡng cho công chức thuộc Ban Kiểm tra chuyên ngành theo phân cấp.

13. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về kiểm tra chuyên ngành, kiểm toán nội bộ, kiểm tra nội bộ, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

14. Tổ chức thực hiện công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ của Ban Kiểm tra chuyên ngành theo quy định.

15. Thực hiện bảo quản, lưu trữ hồ sơ tài liệu, tư liệu của Tổ theo quy định.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Kiểm tra chuyên ngành giao.

II. Tổ Kiểm tra chuyên ngành

Tổ Kiểm tra chuyên ngành có nhiệm vụ tham mưu, giúp Trưởng Ban Kiểm tra chuyên ngành trong công tác kiểm tra chuyên ngành về dự trữ quốc gia; kiểm toán nội bộ; công tác xử lý sau kiểm tra chuyên ngành, kiểm toán nội bộ; tham mưu xử lý vi phạm pháp luật về dự trữ quốc gia theo quy định của pháp luật; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra chuyên ngành, kiểm toán nội bộ và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Kiểm tra chuyên ngành giao.

Nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Xây dựng đề án, chính sách, quy định, quy trình, biện pháp nghiệp vụ kiểm tra chuyên ngành và kiểm toán nội bộ trong lĩnh vực dự trữ quốc gia.

2. Xây dựng dự thảo kế hoạch kiểm tra chuyên ngành, kiểm toán nội bộ của Ban Kiểm tra chuyên ngành, báo cáo Trưởng Ban Kiểm tra chuyên ngành trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Khảo sát, xây dựng đề cương, kế hoạch và tổ chức thực hiện các cuộc kiểm tra chuyên ngành và kiểm toán nội bộ của Cục Dự trữ Nhà nước trong kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kiểm tra vụ việc khác khi được Bộ trưởng Bộ Tài chính, Cục trưởng Cục Dự trữ Nhà nước giao.

4. Tham mưu việc xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật đối với hành vi vi phạm pháp luật về dự trữ quốc gia; kiến nghị sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ, hủy bỏ hoặc bãi bỏ quy định trái pháp luật được phát hiện qua kiểm tra chuyên ngành và kiểm toán nội bộ.

5. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị của Cục Dự trữ Nhà nước, quyết định xử lý về kiểm tra chuyên ngành, kiểm toán nội bộ của Cục trưởng Cục Dự trữ Nhà nước.

6. Là đầu mối theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Cục Dự trữ Nhà nước tổ chức thực hiện và tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý của cơ quan thanh tra, điều tra, kiểm toán nhà nước.

7. Phối hợp với Tổ Tổng hợp và các đơn vị liên quan trong công tác bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng, nghiệp vụ kiểm tra chuyên ngành về dự trữ quốc gia và kiểm toán nội bộ trong toàn ngành; nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả kiểm tra chuyên ngành và kiểm toán nội bộ.

8. Tổng hợp, báo cáo kết quả công tác kiểm tra chuyên ngành và kiểm toán nội bộ của Ban Kiểm tra chuyên ngành theo quy định.

9. Thực hiện bảo quản, lưu trữ hồ sơ tài liệu, tư liệu của Tổ theo quy định.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Kiểm tra chuyên ngành giao.

III. Tổ Kiểm tra nội bộ

Tổ Kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ tham mưu, giúp Trưởng Ban Kiểm tra chuyên ngành trong công tác kiểm tra nội bộ; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác xử lý sau kiểm tra nội bộ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Kiểm tra chuyên ngành giao.

Nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Xây dựng đề án, chính sách, quy định, quy trình, biện pháp nghiệp vụ kiểm tra nội bộ và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực dự trữ quốc gia.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Cục Dự trữ Nhà nước, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt; tổng hợp kế hoạch tự kiểm tra nội bộ của các đơn vị dự toán thuộc Cục Dự trữ Nhà nước, báo cáo Cục trưởng Cục Dự trữ Nhà nước theo dõi, chỉ đạo.

3. Khảo sát, xây dựng đề cương, kế hoạch và tổ chức thực hiện các cuộc kiểm tra nội bộ và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Cục Dự trữ Nhà nước trong kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của Cục trưởng Cục Dự trữ Nhà nước hoặc của cấp có thẩm quyền.

4. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị dự toán thuộc Cục Dự trữ nhà nước thực hiện kế hoạch tự kiểm tra nội bộ; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật.

5. Tham mưu kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật đối với hành vi vi phạm pháp luật về dự trữ quốc gia; kiến nghị sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ, hủy bỏ hoặc bãi bỏ quy định trái pháp luật được phát hiện thông qua hoạt động kiểm tra theo lĩnh vực được phân công.

6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm tra nội bộ và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Cục Dự trữ Nhà nước.

7. Tổ chức triển khai công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí thuộc phạm vi quản lý của Cục Dự trữ Nhà nước theo quy định của pháp luật.

8. Phối hợp với Tổ Tổng hợp và các đơn vị liên quan trong công tác bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng, nghiệp vụ kiểm tra nội bộ, và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong toàn ngành; nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả kiểm tra nội bộ và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

9. Tổng hợp, báo cáo kết quả công tác kiểm tra nội bộ và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định.

10. Thực hiện bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, tư liệu của Tổ theo quy định.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Kiểm tra chuyên ngành giao.

IV. Mối quan hệ công tác

Mối quan hệ công tác của các Tổ thuộc Ban Kiểm tra chuyên ngành:

1. Chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Trưởng ban.

2. Đối với các Tổ thuộc Ban Kiểm tra chuyên ngành là mối quan hệ ngang cấp trên nguyên tắc trao đổi, phối hợp công tác để thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Đối với các đơn vị trong và ngoài Cục Dự trữ Nhà nước là mối quan hệ phối hợp công tác theo sự chỉ đạo và ủy quyền của Trưởng ban Kiểm tra chuyên ngành./.