

**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

Số: 1004/QĐ-KTNN

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày 31 tháng 5 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Kiểm toán nhà nước**

**TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

*Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kiểm toán nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 1287/QĐ-KTNN ngày 20 tháng 7 năm 2016 của Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Quy chế làm việc của Kiểm toán nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 1368/QĐ-KTNN ngày 02 tháng 10 năm 2020 của Tổng Kiểm toán nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Kiểm toán nhà nước;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Kiểm toán nhà nước,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Văn phòng Kiểm toán nhà nước.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 698/QĐ-KTNN ngày 25/6/2013 của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Kiểm toán nhà nước..

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Kiểm toán nhà nước, công chức và người lao động thuộc Văn phòng Kiểm toán nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo KTNN;
- Các đơn vị trực thuộc KTNN;
- Văn phòng Đảng-Đoàn thể KTNN;
- Các tổ chức thuộc VP KTNN
- Lưu: VT, VP (TK-TH).

**TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC  
CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Đỗ Văn Tạo**

**QUY CHẾ**  
**LÀM VIỆC CỦA VĂN PHÒNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1004/QĐ-KTNN ngày 31/5/2021*  
*của Tổng Kiểm toán Nhà nước)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Văn phòng Kiểm toán nhà nước (sau đây viết tắt là Văn phòng).

2. Công chức, người lao động thuộc Văn phòng và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Văn phòng là đối tượng điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Văn phòng làm việc theo chế độ Thủ trưởng, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất, thông suốt của Chánh Văn phòng đối với các lĩnh vực công tác của Văn phòng; mọi hoạt động của Văn phòng đều phải tuân theo quy định của pháp luật và của KTNN.

2. Phân công, phân cấp rõ ràng, đề cao trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo của các Phòng, Ban. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một Phòng, Ban thực hiện. Trường hợp công việc liên quan đến nhiều bộ phận thì giao một bộ phận là đầu mối chủ trì để phối hợp với các bộ phận liên quan. Công việc được giao cho Phòng, Ban nào thì Trưởng Phòng, Ban phải chịu trách nhiệm toàn diện về công việc được giao.

3. Công chức, người lao động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác, Quy chế làm việc của KTNN và của Văn phòng, trừ trường hợp đột xuất hoặc có chỉ đạo của Lãnh đạo KTNN, Lãnh đạo Văn phòng.

4. Bảo đảm phát huy năng lực của công chức, người lao động, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Văn phòng và của KTNN.

**Chương II**  
**TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**  
**VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Mục 1. TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

**Điều 3. Chánh Văn phòng**

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành toàn diện Văn phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của Hiến pháp, Luật KTNN, Quyết định của Tổng KTNN Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng KTNN.

b) Chịu trách nhiệm và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trước Tổng KTNN và các Phó Tổng KTNN về các công việc liên quan đến tình hình thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng và tình hình liên quan đến Văn phòng.

c) Chủ động phối hợp với các đơn vị trực thuộc KTNN, cơ quan, tổ chức khác để giải quyết các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng hoặc các công việc đột xuất khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo KTNN.

d) Phân công công việc cho các Phó Chánh Văn phòng; phân cấp, ủy quyền cho các Trưởng Phòng, Ban trực thuộc Văn phòng thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, ủy quyền cho một Phó Chánh Văn phòng thay Chánh Văn phòng điều hành và giải quyết công việc của Văn phòng.

đ) Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của Văn phòng, hoạt động của các Phòng, Ban trực thuộc Văn phòng trong việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công, phân cấp.

e) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Điều hành hoạt động của Văn phòng theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định, Quy chế làm việc của KTNN và theo những quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Giải quyết những công việc do Lãnh đạo KTNN giao.

c) Trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công cho Phó Chánh Văn phòng nhưng Chánh Văn phòng thấy cần thiết phải giải quyết do nội dung có tính chất cấp bách hoặc quan trọng; do Phó Chánh Văn phòng được phân công phụ trách vắng mặt; những việc liên quan đến các Phó Chánh Văn phòng nhưng có ý kiến khác nhau.

d) Ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng ký văn bản giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng.

đ) Trong trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng quyết định điều chỉnh, hủy bỏ văn bản do các Phó Chánh Văn phòng đã xử lý khi xét thấy không đúng quy định của pháp luật hoặc không đúng chỉ đạo của Lãnh đạo KTNN.

e) Tổng hợp, báo cáo tình hình kết quả công tác tháng, quý, 6 tháng, năm và những chuyên đề công tác đột xuất do Tổng KTNN giao;

g) Chủ động phối hợp với các đơn vị khác trong toàn ngành để giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng;

h) Dự họp giao ban Lãnh đạo KTNN hàng tuần, giao ban định kỳ của KTNN và các cuộc họp khác do Lãnh đạo KTNN triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo Lãnh đạo KTNN chủ trì cuộc họp và xin ý kiến ủy quyền cho cấp phó tham dự);

i) Giúp Tổng KTNN quản lý và điều hành phần kinh phí Ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác thuộc trách nhiệm quản lý của Văn phòng; quản lý toàn bộ tài sản của đơn vị được cung cấp, mua sắm và chịu trách nhiệm quyết toán với Ngân sách nhà nước theo quy định; được uỷ quyền cho Phó Chánh Văn phòng khi cần thiết. Là chủ tài khoản đơn vị dự toán thực hiện nhiệm vụ của đơn vị dự toán cấp 3 và tổ chức công tác kế toán của cơ quan theo đúng quy định của pháp luật và quy định của KTNN.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Tổng KTNN giao hoặc ủy quyền.

3. Những việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Văn phòng trước khi quyết định:

a) Chương trình công tác năm, dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình Lãnh đạo KTNN xem xét, cho ý kiến trước khi ký ban hành.

b) Các đề án do Văn phòng chủ trì xây dựng.

c) Công tác tổ chức cán bộ.

d) Những vấn đề quan trọng khác mà Chánh Văn phòng thấy cần bàn bạc tập thể trước khi quyết định.

Trường hợp không có điều kiện thảo luận tập thể, Chánh Văn phòng chỉ đạo Phòng, Ban chủ trì nội dung chủ động lấy ý kiến bằng văn bản của các Phó Chánh Văn phòng. Sau khi các Phó Chánh Văn phòng có ý kiến, Chánh Văn phòng là người quyết định cuối cùng.

#### **Điều 4. Phó Chánh Văn phòng**

1. Phó Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về những công việc được phân công phụ trách hoặc ủy quyền.

2. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Các Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, phụ trách một số phòng trực thuộc Văn phòng;

thay mặt Chánh Văn phòng chỉ đạo giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; ký thay Chánh Văn phòng khi giải quyết các công việc được giao phụ trách; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về những quyết định của mình.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

3. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Chủ động giải quyết công việc được phân công theo chương trình, kế hoạch đã đề ra, báo cáo kết quả thực hiện với Chánh Văn phòng.

b) Chỉ đạo các Phòng, Ban thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công.

c) Phối hợp với các Phó Chánh Văn phòng khác để giải quyết các công việc có liên quan.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Văn phòng giao hoặc ủy quyền.

4. Những vấn đề Phó Chánh Văn phòng phải báo cáo hoặc xin ý kiến Chánh Văn phòng trước khi quyết định:

a) Những nhiệm vụ được Lãnh đạo KTNN giao trực tiếp và các nhiệm vụ chưa có trong quy định của Văn phòng; những vấn đề quan trọng, ảnh hưởng đến hoạt động của KTNN và của Văn phòng.

b) Những vấn đề đột xuất, bất thường hoặc vượt thẩm quyền liên quan đến hoạt động của Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phải kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng để giải quyết.

c) Những vấn đề lớn có ý kiến khác nhau giữa Văn phòng và các đơn vị, cá nhân khác.

d) Những vấn đề quan trọng khác khi Phó Chánh Văn phòng thấy cần thiết hoặc khi Chánh Văn phòng yêu cầu.

đ) Trường hợp Phó Chánh Văn phòng đi công tác ngoài kế hoạch và vắng mặt vì việc riêng từ 01 ngày làm việc trở lên, phải báo cáo Chánh Văn phòng và chỉ được nghỉ khi Chánh Văn phòng đồng ý, đồng thời phải thông báo cho Trưởng Phòng, Ban được giao phụ trách biết.

#### **Điều 5: Thư ký Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước**

1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, tài liệu trình giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị theo sự phân công của Chánh Văn phòng để trình Lãnh đạo KTNN.

2. Theo dõi lịch công tác của Lãnh đạo đơn vị theo lĩnh vực của Lãnh đạo KTNN phụ trách và báo cáo Chánh Văn phòng để báo cáo Tổng KTNN khi cần thiết.

3. Trường hợp Lãnh đạo KTNN đi công tác, Thư ký Lãnh đạo KTNN có trách nhiệm tổng hợp các văn bản trình, kịp thời trình Tổng KTNN hoặc Phó Tổng KTNN được Tổng KTNN ủy quyền để giải quyết.

4. Trường hợp Thư ký Lãnh đạo KTNN đi công tác cùng Lãnh đạo KTNN, phải báo cáo Chánh Văn phòng để chỉ đạo người giải quyết công việc thay.

5. Trường hợp Thư ký Lãnh đạo KTNN đi vắng, phải báo cáo theo quy định tại quy chế này, Trường Phòng Thư ký - Tổng hợp có trách nhiệm phân công người thay thế giải quyết công việc.

6. Báo cáo Lãnh đạo Văn phòng phụ trách kết quả giải quyết công việc được phân công.

7. Trường hợp Thư ký Lãnh đạo KTNN đồng thời là Phó Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thì ngoài các nhiệm vụ của Thư ký Lãnh đạo KTNN còn thực hiện các nhiệm vụ của Phó Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng theo phạm vi công việc được giao phụ trách.

8. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.

#### **Điều 6. Trưởng Phòng, Ban và Phó Trưởng Phòng, Ban**

##### 1. Trưởng Phòng, Ban:

Trưởng Phòng, Ban trực thuộc Văn phòng có trách nhiệm lãnh đạo, quản lý, điều hành Phòng, Ban và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách, trước pháp luật về việc quản lý, điều hành Phòng, Ban và có trách nhiệm sau:

a) Chủ động thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Ban theo quy định. Điều hành Phòng, Ban chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của KTNN, Quy chế làm việc của Văn phòng.

b) Phân công công việc, theo dõi, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện các công việc giao cho Phó Trưởng Phòng, Ban và các công chức, người lao động thuộc Phòng, Ban.

c) Ủy quyền cho một Phó Trưởng Phòng, Ban điều hành phòng khi vắng mặt. Trường hợp đi công tác ngoài kế hoạch công tác đã được Chánh Văn phòng phê duyệt hoặc vắng mặt vì việc riêng 01 ngày làm việc thì phải báo cáo Phó Chánh Văn phòng phụ trách, từ 02 ngày làm việc trở lên thì phải báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

d) Phối hợp với các Phòng, Ban trong đơn vị để giải quyết kịp thời các công việc có liên quan; báo cáo Lãnh đạo Văn phòng trực tiếp phụ trách về các vấn đề vượt thẩm quyền hoặc những vấn đề có ý kiến khác nhau giữa các Phòng, Ban.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Văn phòng giao hoặc ủy quyền.

2. Phó Trưởng Phòng, Ban:

a) Giúp Trưởng Phòng, Ban quản lý, điều hành, thực hiện một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác theo sự phân công và chịu trách nhiệm trước cấp trưởng và trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ, lĩnh vực công tác được phân công hoặc ủy quyền.

b) Quản lý và chỉ đạo công chức, người lao động dưới quyền thực hiện nhiệm vụ và chấp hành đúng quy định có liên quan của pháp luật, của KTNN và của Văn phòng KTNN.

c) Thực hiện nhiệm vụ theo ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Văn phòng, sau đó phải báo cáo Trưởng Phòng, Ban.

d) Trường hợp Phó Trưởng Phòng, Ban vắng mặt vì việc riêng 01 ngày làm việc thì phải báo cáo Trưởng Phòng, Ban; trên 01 ngày làm việc thì phải báo cáo Chánh Văn phòng.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trưởng giao hoặc ủy quyền.

#### **Điều 7. Công chức và người lao động**

1. Công chức và người lao động thuộc Văn phòng thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về công chức và các văn bản có liên quan.

2. Công chức và người lao động có các trách nhiệm sau:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo Phòng, Ban; thực hiện đúng các quy định của pháp luật; các quy định của KTNN, của Văn phòng và các quy định khác liên quan đến công chức; chủ động nghiên cứu, tham mưu giúp Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Phòng, Ban về lĩnh vực chuyên môn được phân công.

b) Hoàn thành nhiệm vụ được giao bảo đảm đúng tiến độ, thời gian và chất lượng hiệu quả công việc; chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Phòng, Ban về ý kiến tham mưu, đề xuất của từng công việc được giao. Khi đi công tác vắng hoặc được nghỉ chế độ phải báo cáo lãnh đạo Văn phòng, báo cáo Phòng, Ban theo quy định để bố trí người khác giải quyết công việc được giao. Trường hợp công chức và người lao động vắng mặt vì việc riêng 01 ngày làm việc thì phải báo cáo Trưởng Phòng, Ban; trên 01 ngày làm việc thì phải báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

c) Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến và cung cấp đầy đủ các hồ sơ, thông tin có liên quan, nếu cần có thể tổ chức thảo luận trong Phòng, Ban trong nhóm công tác để giải quyết công việc cụ thể. Báo cáo Trưởng Phòng, Ban hoặc Lãnh đạo Văn phòng về các vấn đề vượt quá thẩm quyền, các vấn đề phát sinh hoặc có vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

d) Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị và sự chỉ đạo của cấp quản lý trực tiếp.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng Phòng, Ban giao hoặc ủy quyền.

## **Mục 2. QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 8. Quan hệ công tác của Lãnh đạo Văn phòng**

1. Chánh Văn phòng thông tin kịp thời cho các Phó Chánh Văn phòng về các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác của Văn phòng.

2. Chánh Văn phòng chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Chánh Văn phòng theo chương trình, kế hoạch làm việc, thủ tục, quy trình giải quyết công việc của KTNN, của Văn phòng và phân công Phó Chánh Văn phòng giải quyết các công việc đột xuất phát sinh. Trong trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng sẽ trực tiếp giải quyết các công việc trong phạm vi đã phân công cho Phó Chánh Văn phòng. Khi thực hiện công tác cán bộ theo thẩm quyền được phân công, Chánh Văn phòng sẽ tham khảo ý kiến của Phó Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách Phòng, Ban đó.

3. Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về việc giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Khi Chánh Văn phòng điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Chánh Văn phòng thì các Phó Chánh Văn phòng bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan cho nhau và báo cáo Chánh Văn phòng.

4. Các Phó Chánh Văn phòng phối hợp trong công tác và thông tin kịp thời về việc giải quyết các công việc được phân công. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Chánh Văn phòng khác phụ trách thì Phó Chánh Văn phòng chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với Phó Chánh Văn phòng đó để giải quyết; trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

### **Điều 9. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Văn phòng với các Trưởng Phòng, Ban**

1. Trưởng Phòng, Ban chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo của Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách. Trong quá trình giải quyết công việc, trường hợp có ý kiến khác với ý kiến của Phó Chánh Văn phòng phụ trách đơn vị, Trưởng Phòng, Ban phải chấp hành sự chỉ đạo của Phó Chánh Văn phòng nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo với Chánh Văn phòng.

2. Trưởng Phòng, Ban báo cáo kết quả công tác và đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng những vấn đề cần giải quyết, kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác liên quan đến nhiệm vụ được giao cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn.



3. Ngoài kế hoạch công tác, trong trường hợp cần thiết, Trưởng Phòng, Ban và Phó Chánh Văn phòng trực tiếp báo cáo Chánh Văn phòng việc thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề có liên quan.

**Điều 10. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Văn phòng với các tổ chức chính trị - xã hội trong Văn phòng**

1. Chánh Văn phòng định kỳ 6 tháng, hàng năm thông báo với cấp uỷ, đại diện công đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội khác của đơn vị về nhiệm vụ của Văn phòng, bàn các nội dung biện pháp phối hợp lãnh đạo công tác chính trị - tư tưởng, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, chế độ, chính sách đối với công chức, người lao động.

2. Chánh Văn phòng tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp uỷ Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội khác trong Văn phòng chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, người lao động; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Văn phòng, xây dựng văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

3. Công chức, người lao động là đảng viên, hội viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định pháp luật; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, hội viên và các quy định về công vụ.

**Điều 11. Quan hệ công tác khác**

1. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Lãnh đạo các Phòng, Ban, công chức và người lao động các Phòng, Ban chủ động phối hợp giải quyết tốt các công việc liên quan. Các trường hợp vượt phạm vi và thẩm quyền thì Trưởng Phòng, Ban có trách nhiệm báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng để thực hiện.

2. Các tổ chức trong Văn phòng có trách nhiệm làm việc với các tổ chức, cá nhân bên ngoài đến quan hệ công tác theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao. Nếu có những nội dung công việc vượt quá thẩm quyền hoặc cần có sự phối hợp với các bộ phận khác trong Văn phòng thì người đứng đầu tổ chức đó phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng.

**Chương III**

**CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC  
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

**Điều 12. Chương trình, kế hoạch công tác**

1. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác chung của ngành, hàng tháng, hàng quý và năm, Chánh Văn phòng chủ động chỉ đạo xây dựng và thực hiện chương trình kế hoạch công tác của Văn phòng bảo đảm thống nhất với chương

trình, kế hoạch công tác chung của toàn ngành. Kế hoạch công tác tháng, 6 tháng, hàng năm phải báo cáo bằng văn bản với Lãnh đạo KTNN phụ trách Văn phòng.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, Trưởng Phòng, Ban phải xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, 6 tháng, hàng năm theo nhiệm vụ được phân công và đúng thời gian quy định, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng trực tiếp phụ trách, gửi về Phòng Thư ký-Tổng hợp để tổng hợp xây dựng kế hoạch công tác của Văn phòng.

3. Công chức và người lao động thuộc Văn phòng chủ động xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của mình cho phù hợp chương trình kế hoạch công tác của Phòng, Ban. Khi thực hiện nhiệm vụ công tác, mỗi công chức và người lao động phải chịu sự phân công của lãnh đạo và thực hiện phối hợp với các bộ phận và cá nhân có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Thứ Sáu hàng tuần, các Phòng, Ban phải gửi đăng ký lịch công tác tuần sau về Phòng Thư ký-Tổng hợp để xây dựng lịch công tác tuần của Văn phòng. Phòng Thư ký-Tổng hợp có trách nhiệm xin ý kiến đối với lịch công tác của Lãnh đạo Văn phòng.

### **Điều 13. Hồ sơ, thủ tục trình giải quyết công việc**

1. Hồ sơ giải quyết công việc gồm:

- a) Dự thảo tờ trình Lãnh đạo KTNN để Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng được phân công phụ trách ký thay;
- b) Công văn hoặc ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo KTNN;
- c) Các văn bản liên quan đến công việc;
- d) Dự thảo văn bản giải quyết công việc (dự thảo văn bản để Lãnh đạo Văn phòng ký phải có chữ ký tắt của lãnh đạo Phòng, Ban; dự thảo để Lãnh đạo KTNN ký phải có chữ ký tắt của Lãnh đạo Văn phòng);
- đ) Các tài liệu khác.

Lưu ý: hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng cần có đầy đủ các văn bản tham mưu và ý kiến tham gia của các Phòng, Ban, các ý kiến chỉ đạo tham gia của Lãnh đạo Văn phòng (nếu có).

2. Thủ tục trình Lãnh đạo Văn phòng giải quyết công việc:

- a) Tờ trình Lãnh đạo Văn phòng phải do Trưởng Phòng, Ban ký, trừ trường hợp vắng mặt mới được ủy quyền cho cấp phó ký thay.
- b) Lãnh đạo Phòng, Ban ký Tờ trình phải ký nháy vào dự thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng về nội dung của văn bản đó.
- c) Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác hoặc có sự phối hợp giải quyết công việc, trong hồ sơ trình phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các đơn vị có liên quan.

#### **Điều 14. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả**

1. Lãnh đạo Văn phòng xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình giải quyết của các Phòng, Ban.

Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng về nội dung công việc, Trưởng Phòng, Ban chủ trì phối hợp với các Phòng, Ban có liên quan hoàn chỉnh dự thảo văn bản để trình Lãnh đạo KTNN hoặc triển khai các công việc. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Văn phòng yêu cầu Lãnh đạo Phòng, Ban chủ trì hoặc công chức, người lao động có liên quan báo cáo trực tiếp kết quả công việc hoặc họp với Phòng, Ban chủ trì và đại diện các Phòng, Ban có liên quan để lấy ý kiến tư vấn trước khi quyết định.

Khi Lãnh đạo Văn phòng vắng mặt từ 01 ngày trở lên, Phòng, Ban do Lãnh đạo Văn phòng phụ trách có trách nhiệm tổng hợp các văn bản trình Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền để giải quyết.

2. Đối với công việc do tập thể Lãnh đạo Văn phòng thảo luận trước khi quyết định, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo lĩnh vực được phân công, xem xét nội dung và tính chất của từng văn bản để quyết định:

a) Cho phép Phòng, Ban trình hoàn thành thủ tục để trình Lãnh đạo Văn phòng tại phiên họp gần nhất.

b) Giao Phòng, Ban trình chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu.

c) Giao Phòng, Ban trình làm thủ tục lấy ý kiến các Phòng, Ban có liên quan theo quy định của Quy chế này.

#### **Điều 15. Quy định về việc ký văn bản**

1. Chánh Văn phòng có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của Văn phòng, trực tiếp ký các văn bản sau:

a) Văn bản theo phân cấp của Tổng KTNN.

b) Văn bản trình Lãnh đạo KTNN.

c) Văn bản gửi đồng thời các Lãnh đạo KTNN.

d) Văn bản về công tác cán bộ, thi đua khen thưởng.

đ) Các văn bản khác mà Chánh Văn phòng thấy cần thiết.

2. Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng giao ký thay các văn bản sau:

a) Văn bản xử lý các vấn đề cụ thể phát sinh theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Các văn bản khác do Chánh Văn phòng ủy quyền.

c) Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng.

#### **Điều 16. Quản lý văn bản đến, văn bản đi**

1. Quản lý văn bản đến:

a) Đối với các văn bản đến của Văn phòng bằng văn bản giấy, Phòng Thư ký- Tổng hợp (Văn thư) có trách nhiệm vào sổ Công văn đến, trình Chánh Văn phòng cho ý kiến xử lý để chuyển giao cho các Phòng, Ban, cá nhân có liên quan.

b) Đối với văn bản đến trên hệ thống phần mềm điều hành: Phòng Thư ký- Tổng hợp (Văn thư) có trách nhiệm vào sổ Công văn đến, trình văn bản điện tử đến Chánh Văn phòng để chỉ đạo giải quyết trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản của KTNN.

c) Trưởng Phòng, Ban nhận văn bản có trách nhiệm xử lý, phân công, chỉ đạo tham mưu giải quyết và trình Lãnh đạo Văn phòng theo quy định.

## 2. Quản lý văn bản đi:

a) Văn bản sau khi được cấp có thẩm quyền ký ban hành phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo.

b) Chỉ phát hành văn bản được ký theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

c) Văn bản đã phát hành cần sửa lại về nội dung phải do chính người đã ký văn bản đó ký lại văn bản mới hoặc do người trên một cấp ký đính chính bằng một văn bản khác.

d) Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải đảm bảo thực hiện đúng pháp luật về quản lý các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

## Chương IV

### TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ

#### Điều 17. Các loại cuộc họp, hội nghị

1. Các cuộc họp do Chánh Văn phòng chủ trì gồm có:

a) Họp giao ban Văn phòng.

b) Họp cán bộ chủ chốt.

c) Họp (hội nghị) triển khai nhiệm vụ công tác, sơ kết, tổng kết...

d) Họp, làm việc với đại diện các cơ quan liên quan theo ủy quyền của Lãnh đạo KTNN.

đ) Các cuộc họp, làm việc khác do Chánh Văn phòng quyết định.

2. Chánh Văn phòng có thể ủy quyền Phó Chánh Văn phòng chủ trì các cuộc họp.

#### Điều 18. Họp giao ban Lãnh đạo Văn phòng

1. Lãnh đạo Văn phòng họp giao ban ít nhất 01 tháng 01 lần. Thời gian cụ thể do Chánh Văn phòng quyết định.

Thành phần: Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng các Phòng, Ban và thành phần khác do Chánh Văn phòng quyết định.

2. Nội dung họp:

a) Tình hình thực hiện các nhiệm vụ công tác của Văn phòng, kết quả công việc đã giải quyết và các công việc dự kiến thực hiện.

b) Thảo luận và cho ý kiến đối với những công việc phát sinh, phức tạp hoặc cần phối hợp xử lý.

c) Thảo luận các vấn đề cần lấy ý kiến tập thể Lãnh đạo Văn phòng trước khi Chánh Văn phòng quyết định.

d) Các nội dung khác theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng hoặc đề xuất của các Phòng, Ban trong Văn phòng được Chánh Văn phòng chấp thuận.

3. Theo yêu cầu công việc, Chánh Văn phòng triệu tập họp Lãnh đạo Văn phòng đột xuất.

**Điều 19. Cử đại diện Lãnh đạo Văn phòng tham dự các cuộc họp do đơn vị khác chủ trì**

1. Chánh Văn phòng tham gia các cuộc họp do Tổng KTNN chủ trì; theo giấy triệu tập và các cuộc họp khác mời đích danh Chánh Văn phòng. Trường hợp Chánh Văn phòng không tham dự được phải báo cáo Lãnh đạo KTNN trước khi ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng đi họp thay.

2. Đối với giấy mời đại diện Văn phòng dự họp, trường hợp Chánh Văn phòng không tham dự được, Chánh Văn phòng ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng hoặc công chức của Văn phòng tham dự họp.

3. Phó Chánh Văn phòng hoặc công chức được Chánh Văn phòng ủy quyền đại diện cho Văn phòng dự họp có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng về nội dung đại diện trước khi tham dự và báo cáo Chánh Văn phòng về nội dung, kết quả cuộc họp.

4. Trưởng Phòng, Ban liên quan có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu để Chánh Văn phòng hoặc công chức được ủy quyền dự họp.

**Điều 20. Tham dự, ghi biên bản và thông báo kết quả cuộc họp, hội nghị**

1. Các thành phần được triệu tập, cử đi họp có trách nhiệm tham dự đầy đủ, đúng thời gian quy định; trường hợp vắng mặt hoặc cử người khác đi họp thay phải báo cáo và được sự đồng ý của Chánh Văn phòng.

2. Đối với cuộc họp giao ban Lãnh đạo Văn phòng, Phòng Thư ký – Tổng hợp có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng, Phòng Thư ký – Tổng hợp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản kết luận của Chánh Văn phòng tại các cuộc họp đến các Phòng, Ban chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày họp; trong trường hợp cần thiết, căn cứ ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng, kết quả họp Lãnh đạo Văn phòng có thể được thông báo đến các cơ quan, tổ chức có liên quan để phối hợp thực hiện.

Phòng Thư ký – Tổng hợp theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận của Chánh Văn phòng tại các cuộc họp.

3. Đối với các cuộc họp khác, Phòng, Ban được giao chủ trì chuẩn bị nội dung tổ chức ghi biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp.

## **Chương V**

### **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 21. Thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Văn phòng**

1. Các Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng những vấn đề sau:

a) Tình hình thực hiện công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến của Chánh Văn phòng.

b) Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp được uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo.

c) Kết quả làm việc khi được cử tham gia các đoàn công tác trong nước và nước ngoài.

2. Trường các Phòng, Ban có trách nhiệm:

a) Báo cáo Phó Chánh Văn phòng phụ trách đơn vị định kỳ hàng tháng, 06 tháng và hàng năm về tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác. Đồng thời, các báo cáo gửi về Phòng Thư ký – Tổng hợp theo thời hạn sau: Gửi Báo cáo kết quả công tác tháng và kế hoạch công tác tháng sau trước ngày 25 hàng tháng; gửi Báo cáo kết quả công tác 06 tháng đầu năm và kế hoạch công tác 06 tháng cuối năm trước ngày 15 tháng 6 hàng năm; gửi Báo cáo kết quả công tác năm và kế hoạch công tác năm sau trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

b) Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng và báo cáo kết quả thực hiện. Trường hợp vì lý do khách quan không thể thực hiện được theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng phải báo cáo bằng văn bản và nêu rõ lý do không thực hiện được.

c) Báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách đối với những công việc mới phát sinh, những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phòng, Ban trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao.

d) Trường hợp được Lãnh đạo Văn phòng cử đi họp, đi công tác, thì người được cử đi họp, đi công tác có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng phụ trách và báo cáo về nội dung và kết quả cuộc họp, chuyển công tác chậm nhất là 05 ngày làm việc sau khi cuộc họp, chuyển công tác kết thúc.

**Điều 22. Cung cấp thông tin về hoạt động của KTNN**

1. Công chức, người lao động của Văn phòng được thông tin về tình hình thực hiện các nhiệm vụ công tác của Văn phòng, của KTNN theo phạm vi, nội dung và hình thức thông tin được quy định tại Quy chế thực hiện dân chủ của KTNN.

2. Công chức, người lao động thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn của cơ quan, đơn vị. Chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí được thực hiện theo quy định của pháp luật và của KTNN.

**Điều 23. Trao đổi, quản lý công việc trên hệ thống thông tin KTNN**

Các Phòng, Ban cử công chức phụ trách kiểm tra phần mềm, email để đăng nhập, kiểm tra thường xuyên phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc, kịp thời xử lý văn bản theo phân công; thực hiện các nhiệm vụ thuộc Phòng, Ban mình chịu trách nhiệm hoặc phối hợp thực hiện với các Phòng, Ban khác.

## **Chương VI ĐI CÔNG TÁC**

**Điều 24. Đi công tác trong nước**

1. Công chức, người lao động của Văn phòng tham gia các đoàn công tác theo đúng thành phần trong Quyết định của Tổng KTNN và theo yêu cầu.

2. Công chức, người lao động của Văn phòng được cử đi công tác có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng và báo cáo kết quả chương trình công tác bằng văn bản đến Lãnh đạo Văn phòng chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác.

3. Đối với việc đi công tác theo Đoàn kiểm toán, công chức và kiểm toán viên thuộc Văn phòng phải thực hiện theo Quyết định của Tổng KTNN và tuân thủ Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm toán.

**Điều 25. Đi công tác nước ngoài**

Thực hiện theo Quy chế quản lý các hoạt động đối ngoại của KTNN.

## **Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 26. Tổ chức thực hiện**

1. Chánh Văn phòng phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này trong phạm vi Văn phòng.

2. Toàn thể công chức, người lao động của Văn phòng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ quy định của Quy chế này.

**Điều 27. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, các Phòng, Ban gửi văn bản về Phòng Thư ký – Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng trình Tổng KTNN xem xét sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung./.

**TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC  
CHÁNH VĂN PHÒNG**



*[Handwritten signature]*  
**Đỗ Văn Tạo**