

## KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 555/QĐ-KTNN

*Hà Nội, ngày 11 tháng 7 năm 2006*

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Kiểm toán Nhà nước**

## TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 916/2005/NQ-UBTVQH11 ngày 15/9/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về cơ cấu tổ chức của Kiểm toán Nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Kiểm toán Nhà nước và Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

### QUYẾT ĐỊNH:

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 03/1998/QĐ-KTNN ngày 16/10/1998 của Tổng Kiểm toán Nhà nước về việc ban hành Quy chế làm việc của cơ quan Kiểm toán Nhà nước, Quyết định số 01/2001/QĐ-KTNN ngày 23/5/2001 của Tổng Kiểm toán Nhà nước về việc ban hành Quy chế làm việc của Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước.

**Điều 3.** Tổng Kiểm toán Nhà nước, Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức Kiểm toán Nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

**Vương Đình Huệ**

**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

**(Ban hành theo Quyết định số 555/QĐ-KTNN  
ngày 11 tháng 7 năm 2006 của Tổng Kiểm toán Nhà nước)**

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Kiểm toán Nhà nước.
2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trực thuộc Kiểm toán Nhà nước; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Kiểm toán Nhà nước chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Kiểm toán Nhà nước làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Kiểm toán Nhà nước đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Kiểm toán Nhà nước. Cán bộ, công chức thuộc Kiểm toán Nhà nước phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.
2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Công việc đã được giao cho đơn vị nào thì Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.
3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.
4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức, viên chức và 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, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

## **Chương II**

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

**Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổng Kiểm toán Nhà nước**

1. Tổng Kiểm toán Nhà nước có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, điều hành Kiểm toán Nhà nước thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của Luật kiểm toán nhà nước và các văn bản pháp luật có liên quan;

b) Phân công công việc cho các Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước; phân cấp, ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ pháp luật; chủ động phối hợp với các Bộ, cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Kiểm toán Nhà nước hoặc các nhiệm vụ do Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ yêu cầu;

c) Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của Kiểm toán Nhà nước, đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý của Kiểm toán Nhà nước;

d) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng Kiểm toán Nhà nước.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Tổng Kiểm toán Nhà nước:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định tại Điều 18, Điều 19 Luật kiểm toán nhà nước, các văn bản pháp luật liên quan và những quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Những công việc đột xuất do Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu thực hiện;

c) Trực tiếp giải quyết một số công việc đã giao cho Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước, nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hay do Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước đi công tác vắng; những việc liên quan đến từ hai Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước trở lên nhưng các Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước có ý kiến khác nhau;

d) Phân công một Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước làm nhiệm vụ Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước Thường trực, giúp Tổng Kiểm toán Nhà nước điều hành công việc chung của Kiểm toán Nhà nước;

đ) Tổng Kiểm toán Nhà nước có thể ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước ký văn bản giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Tổng Kiểm toán Nhà nước.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước trước khi Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Kiểm toán Nhà nước;

b) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và dài hạn về Kiểm toán Nhà nước trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội quyết định;

c) Kế hoạch kiểm toán hàng năm; thành lập Hội đồng kiểm toán;

d) Việc kiểm toán khi Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương yêu cầu;

đ) Việc chuyển hồ sơ cho Cơ quan điều tra và các cơ quan khác của Nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, xử lý những vụ việc có dấu hiệu vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân đã được phát hiện thông qua hoạt động kiểm toán;

e) Kế hoạch triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của Kiểm toán Nhà nước đã ban hành;

g) Các chương trình, dự án trọng điểm của Kiểm toán Nhà nước;

h) Phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn đầu tư hàng năm;

i) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Kiểm toán Nhà nước theo quy định;

k) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch công tác của

Kiểm toán Nhà nước và kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước; Báo cáo kiểm toán quyết toán ngân sách nhà nước; Báo cáo kiểm toán năm; Báo cáo kiểm toán đột xuất và các báo cáo đột xuất khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền;

l) Những vấn đề về ký kết và tham gia các điều ước quốc tế, kế hoạch thực hiện các cam kết bảo đảm hội nhập quốc tế trong lĩnh vực Kiểm toán Nhà nước;

m) Những vấn đề khác mà Tổng Kiểm toán Nhà nước thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận;

n) Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Tổng Kiểm toán Nhà nước, đơn vị chủ trì đề án phối hợp với Văn phòng Kiểm toán Nhà nước lấy ý kiến các Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước, trình Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định;

Sau khi các Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước đã có ý kiến, Tổng Kiểm toán Nhà nước là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

#### **Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước**

##### **1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước:**

Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước là người giúp Tổng Kiểm toán Nhà nước và được Tổng Kiểm toán Nhà nước phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác phụ trách một số đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước và được nhân danh Tổng Kiểm toán Nhà nước khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Tổng Kiểm toán Nhà nước và trước pháp luật về những quyết định của mình.

Khi Tổng Kiểm toán Nhà nước điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước, các Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước.

##### **2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước:**

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý hành chính, xây dựng văn bản điều hành quản lý của ngành, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác thuộc lĩnh vực được Tổng Kiểm toán Nhà nước phân công;

b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Tổng Kiểm toán Nhà nước trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Tổng Kiểm toán Nhà nước hoặc giữa các Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước còn có ý kiến khác nhau, phải báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định;

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của đất nước, tình hình của ngành, việc ký kết thỏa thuận quốc tế, những vấn đề quan trọng khác hoặc vượt quá thẩm quyền thì Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước phải xin ý kiến Tổng Kiểm toán Nhà nước trước khi quyết định.

### **Điều 5. Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước Thường trực**

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo phạm vi được phân công, Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước Thường trực còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Được Tổng Kiểm toán Nhà nước ủy quyền thay mặt Tổng Kiểm toán Nhà nước chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Kiểm toán Nhà nước và ký văn bản thay Tổng Kiểm toán Nhà nước khi Tổng Kiểm toán Nhà nước vắng mặt.

2. Được Tổng Kiểm toán Nhà nước ủy quyền chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước và trực tiếp theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Văn phòng Kiểm toán Nhà nước.

3. Giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước khác khi Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước đó vắng mặt theo ủy quyền của Tổng Kiểm toán Nhà nước.

### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước**

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước có trách nhiệm:

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Tổng Kiểm toán Nhà nước về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Kiểm toán Nhà nước;

b) Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước hoặc Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không tự ý chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc lên Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước; không tự ý giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác;

c) Chủ động phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Kiểm toán Nhà nước;

d) Thực hiện những nhiệm vụ khác do Tổng Kiểm toán Nhà nước hoặc Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước giao; được Tổng Kiểm toán Nhà nước ủy quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng Kiểm toán Nhà nước và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Tổng Kiểm toán Nhà nước về nội dung được ủy quyền;

đ) Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc trong đơn vị theo hướng dẫn của Kiểm toán Nhà nước; phân công công tác cho cấp phó và cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý;

e) Ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị khi vắng mặt; trường hợp vắng từ 2 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước hoặc Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước phụ trách bằng văn bản và thông báo cho Chánh Văn phòng Kiểm toán Nhà nước khi có công việc liên quan. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Tổng Kiểm toán Nhà nước và trước pháp luật về hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền;

g) Điều hành đơn vị mình chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Kiểm toán Nhà nước, các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở.

2. Kiểm toán trưởng Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành và Kiểm toán trưởng Kiểm toán Nhà nước khu vực ngoài các trách nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này, còn có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác thu thập, cập nhật thông tin về đơn vị được kiểm toán phục vụ cho việc xây dựng kế hoạch và thực hiện nhiệm vụ kiểm toán của đơn vị;

b) Chỉ đạo, kiểm tra Trưởng Đoàn kiểm toán, Tổ trưởng Tổ kiểm toán và các thành viên của Đoàn kiểm toán thực hiện Quyết định kiểm toán, Kế hoạch kiểm



toán, Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm toán, Quy trình và phương pháp chuyên môn nghiệp vụ kiểm toán;

c) Thông qua Kế hoạch kiểm toán của Đoàn kiểm toán, Báo cáo kiểm toán của các cuộc kiểm toán do đơn vị thực hiện trước khi trình Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước xem xét, phê duyệt.

### **Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức**

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, thực hiện các công việc được Thủ trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ trưởng đơn vị, trước Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

3. Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; Luật kiểm toán nhà nước; các quy định của Kiểm toán Nhà nước và của đơn vị.

### **Điều 8. Thư ký Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước**

1. Thư ký Tổng Kiểm toán Nhà nước do Tổng Kiểm toán Nhà nước lựa chọn và quyết định theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

Thư ký Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước do Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước lựa chọn theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

2. Thư ký Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước có trách nhiệm:

a) 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 Kiểm toán Nhà nước để trình lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước;

b) Báo cáo Chánh Văn phòng Kiểm toán Nhà nước về kết quả giải quyết công việc của Tổng Kiểm toán Nhà nước và Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước theo chỉ đạo của Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước;

c) Tham dự các cuộc họp theo yêu cầu của Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước và thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước giao.

### **Điều 9. Quan hệ giữa Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước với Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước**

1. Tổng Kiểm toán Nhà nước, Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước phụ trách lĩnh vực

và đơn vị, định kỳ hoặc đột xuất hợp với Thủ trưởng các đơn vị hoặc làm việc với lãnh đạo từng đơn vị, để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Kiểm toán Nhà nước.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 6 của Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ của Kiểm toán Nhà nước.

### **Điều 10. Quan hệ giữa Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước**

1. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với Thủ trưởng đơn vị đó. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì; nếu quá thời hạn mà không có ý kiến trả lời thì coi như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về những nội dung liên quan đến lĩnh vực do đơn vị mình phụ trách.

2. Theo phân công của Tổng Kiểm toán Nhà nước, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình của Kiểm toán Nhà nước. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước xem xét, quyết định.

### **Điều 11. Các quan hệ công tác khác**

1. Quan hệ làm việc giữa Tổng Kiểm toán Nhà nước với Ban Chấp hành Trung ương và các Ban của Đảng, các cơ quan của Quốc hội, Chính phủ, các Bộ, ngành, các địa phương, Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực được thực hiện theo quy định của Luật kiểm toán nhà nước và các quy định có liên quan.

Kiểm toán Nhà nước liên hệ chặt chẽ với Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các công việc theo yêu cầu.

2. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước với Ban cán sự Đảng của Kiểm toán Nhà nước thực hiện theo quy định của Trung ương Đảng và Quy chế làm việc của Ban cán sự Đảng.

3. Quan hệ giữa Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước với Đảng ủy cơ quan Kiểm toán Nhà nước thực hiện theo quy định của Đảng và quy chế phối hợp công tác giữa Đảng ủy cơ quan Kiểm toán Nhà nước và Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước.

4. Quan hệ giữa Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước với Công Đoàn Kiểm toán Nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về công đoàn và các văn bản pháp luật có liên quan.

5. Quan hệ giữa Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước với các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan Kiểm toán Nhà nước:

a) Sáu tháng một lần Tổng Kiểm toán Nhà nước hoặc Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước được Tổng Kiểm toán Nhà nước ủy quyền làm việc với lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội của Kiểm toán Nhà nước để thông báo những chủ trương công tác của Kiểm toán Nhà nước, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức, đoàn thể về hoạt động của Kiểm toán Nhà nước;

b) Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Kiểm toán Nhà nước được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên tổ chức đó;

c) Tổng Kiểm toán Nhà nước tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức trên hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Kiểm toán Nhà nước được Đảng và Nhà nước giao; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

6. Quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước với cấp ủy, các tổ chức quần chúng và cán bộ, công chức trong đơn vị:

a) Thủ trưởng đơn vị 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 ủy Đảng và các tổ chức quần chúng chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nền nếp văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính;

b) Cán bộ, công chức và người lao động là đảng viên, hội viên các đoàn thể

gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của cán bộ, công chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

### **Chương III**

## **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

### **Điều 12. Các loại chương trình công tác**

#### **1. Chương trình công tác năm:**

##### **a) Yêu cầu:**

- Những đề án, công việc đăng ký trong chương trình công tác năm của Kiểm toán Nhà nước phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của các đơn vị trực thuộc. Mỗi đề án, công việc cần xác định rõ nội dung chính; đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp; người phụ trách, cấp trình và thời hạn trình từng cấp;

- Các đơn vị phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc mà mình kiến nghị đưa vào chương trình công tác của Kiểm toán Nhà nước.

##### **b) Phân công thực hiện:**

- Văn phòng Kiểm toán Nhà nước chủ trì phối hợp với các đơn vị trực thuộc và các đơn vị liên quan xây dựng chương trình công tác năm của Kiểm toán Nhà nước;

- Chậm nhất vào ngày 5 tháng 10 năm trước, các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước gửi Văn phòng Kiểm toán Nhà nước danh mục công việc cần trình các cấp trong năm sau. Văn phòng Kiểm toán Nhà nước có trách nhiệm tổng hợp trình Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước xem xét;

- Các công việc cần đưa vào chương trình công tác theo yêu cầu của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cấp có thẩm

quyền, chậm nhất 5 ngày làm việc sau khi các cơ quan này gửi văn bản, Văn phòng Kiểm toán Nhà nước phải cụ thể hóa thành dự thảo chương trình công tác năm của Kiểm toán Nhà nước gửi các đơn vị liên quan để tham gia ý kiến;

- Các đơn vị phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Kiểm toán Nhà nước để tổng hợp, xin ý kiến chỉ đạo của Tổng Kiểm toán Nhà nước. Văn phòng Kiểm toán Nhà nước giúp Tổng Kiểm toán Nhà nước tham khảo ý kiến của các Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước theo quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này để thông qua Chương trình công tác năm của Kiểm toán Nhà nước;

- Vụ Tổng hợp giúp Tổng Kiểm toán Nhà nước thẩm định các chương trình, kế hoạch kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành và khu vực, tham gia với các đơn vị này những vấn đề cần phải chỉnh lý trước khi trình Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước, tránh việc kiểm toán trùng lặp giữa các đơn vị; tháng 10 hàng năm Vụ Tổng hợp phải xây dựng xong kế hoạch kiểm toán năm sau của toàn ngành trình Tổng Kiểm toán Nhà nước xem xét, quyết định;

- Chánh Văn phòng Kiểm toán Nhà nước trình Tổng Kiểm toán Nhà nước ký ban hành và gửi Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước để thực hiện.

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Quy chế này, chương trình xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật còn phải thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan.

## 2. Chương trình công tác quý:

a) Yêu cầu: Những đề án, công việc ghi trong chương trình công tác quý của Kiểm toán Nhà nước phải xác định rõ nội dung chính, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, trình Tổng Kiểm toán Nhà nước, Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định và thời hạn trình;

### b) Phân công thực hiện:

- Chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý, các đơn vị phải gửi dự kiến chương trình công tác quý sau cho Văn phòng Kiểm toán Nhà nước. Những công việc bổ sung hoặc có sự điều chỉnh về thời gian thì phải có văn bản báo cáo Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước. Quá thời hạn trên, đơn vị nào không gửi coi như đơn vị đó không có nhu cầu điều chỉnh;

- Chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng Kiểm toán Nhà nước

tổng hợp chương trình công tác quý sau của Kiểm toán Nhà nước, trình Tổng Kiểm toán Nhà nước xem xét, quyết định. Những vấn đề do Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ yêu cầu, nếu có sự thay đổi về thời gian, Văn phòng Kiểm toán Nhà nước phải có văn bản trình Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước ký đề nghị các cơ quan này cho điều chỉnh. Chỉ sau khi được chấp nhận, các đơn vị mới tổ chức thực hiện theo tiến độ mới;

Chương trình công tác quý I được thể hiện trong báo cáo và chương trình công tác năm; Chương trình công tác quý II được thể hiện trong báo cáo và chương trình công tác 6 tháng.

### 3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các đơn vị căn cứ chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện chương trình công tác tháng chậm so với quy định phải báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước trước ngày 20 hàng tháng;

b) Chậm nhất là ngày 27 hàng tháng, Văn phòng Kiểm toán Nhà nước tổng hợp chương trình công tác tháng sau của Kiểm toán Nhà nước trình Tổng Kiểm toán Nhà nước xem xét, quyết định và thông báo cho các đơn vị.

Chương trình công tác tháng đầu quý được thể hiện cụ thể trong chương trình công tác quý.

### 4. Chương trình công tác tuần của Tổng Kiểm toán Nhà nước, các Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và sự chỉ đạo của Tổng Kiểm toán Nhà nước, Văn phòng Kiểm toán Nhà nước phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng chương trình công tác tuần, trình Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước duyệt và đưa lên trang điện tử của Kiểm toán Nhà nước, đồng thời gửi các đơn vị vào chiều thứ sáu hàng tuần;

b) Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước, Thư ký của Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước kịp thời thông báo cho Văn phòng Kiểm toán Nhà nước cập nhật thông tin trên trang điện tử của Kiểm toán Nhà nước và thông báo cho các đối tượng liên quan biết.

### 5. Chương trình công tác của các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước:

a) Căn cứ chương trình công tác của Kiểm toán Nhà nước và chức năng, nhiệm vụ,

quyền hạn được giao, các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện. Chương trình này phải xác định rõ trách nhiệm đến từng cán bộ, công chức trong đơn vị; đồng thời thể hiện rõ lịch trình thực hiện công việc, bảo đảm tiến độ trình lãnh đạo cấp trên xem xét theo chương trình công tác của Kiểm toán Nhà nước;

b) Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để đơn vị hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước phụ trách lĩnh vực và thông báo cho Văn phòng Kiểm toán Nhà nước biết để điều chỉnh chương trình chung và tìm giải pháp khắc phục.

### **Điều 13. Chuẩn bị đề án, dự án**

1. Căn cứ Chương trình công tác năm, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì đề án, dự án bao gồm cả dự án xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về Kiểm toán Nhà nước khi được phân công (sau đây gọi chung là đề án) phải lập kế hoạch chi tiết về việc xây dựng đề án. Sau khi được Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước đồng ý, đơn vị chủ trì phải thông báo kế hoạch đó đến Văn phòng Kiểm toán Nhà nước để theo dõi, đôn đốc việc thực hiện. Đơn vị chủ trì phải phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

Đối với việc chuẩn bị các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về Kiểm toán Nhà nước, ngoài việc tuân theo các quy định tại Quy chế này còn phải thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan.

2. Nếu đơn vị chủ trì thay đổi thời hạn trình và nội dung của đề án thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Tổng Kiểm toán Nhà nước, hoặc Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước phụ trách.

### **Điều 14. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án**

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì xây dựng đề án (sau đây gọi là chủ đề án) mời Thủ trưởng các đơn vị liên quan đến bàn việc chuẩn bị đề án hoặc đề nghị cử cán bộ tham gia chuẩn bị đề án. Đơn vị được mời có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của chủ đề án. Người được cử là đại diện của đơn vị tham gia chuẩn bị đề án phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị trong quá trình

tham gia xây dựng đề án. Các hoạt động phối hợp này không thay thế được các thủ tục lấy ý kiến chính thức quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sau khi đề án đã được chuẩn bị xong, chủ đề án phải lấy ý kiến chính thức của các đơn vị liên quan bằng các hình thức sau đây:

a) Tổ chức họp: Chủ đề án gửi trước giấy mời và tài liệu họp đến Thủ trưởng các đơn vị liên quan. Chủ đề án chủ trì cuộc họp, giới thiệu nội dung và thu thập ý kiến để bổ sung hoàn chỉnh đề án. Những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản có chữ ký của chủ tọa cuộc họp.

Đơn vị được mời họp phải cử đại diện có đủ thẩm quyền đến họp, phát biểu ý kiến của Thủ trưởng đơn vị (nếu có) và báo cáo đầy đủ kết luận cuộc họp cho Thủ trưởng đơn vị biết. Trường hợp đại diện đơn vị được mời vắng mặt, chủ đề án gửi phần kết luận có liên quan cho đơn vị đó và Thủ trưởng đơn vị đó phải trả lời bằng văn bản;

b) Gửi công văn lấy ý kiến: Chủ đề án gửi bản thảo cuối cùng của đề án và hồ sơ kèm theo đến Thủ trưởng đơn vị có liên quan để lấy ý kiến. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm phát biểu ý kiến chính thức bằng văn bản, gửi chủ đề án trong khoảng thời gian quy định theo quy chế làm việc của Kiểm toán Nhà nước. Văn bản đóng góp ý kiến phải ghi rõ những điểm đồng ý, không đồng ý, những kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung. Nếu hồ sơ đề án chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì đơn vị được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu chủ đề án làm rõ hoặc cung cấp thêm các tài liệu cần thiết và thỏa thuận thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá giới hạn theo quy định trong Quy chế làm việc của Kiểm toán Nhà nước;

c) Gửi lấy ý kiến qua trang điện tử của Kiểm toán Nhà nước: Nội dung và thời hạn thực hiện như điểm b khoản 2 Điều này.

### **Điều 15. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

1. Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và hàng năm, Thủ trưởng các đơn vị rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị, gửi Văn phòng Kiểm toán Nhà nước để tổng hợp, báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.



2. Vụ Tổng hợp ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này, còn có trách nhiệm tổng hợp kết quả và tình hình hoạt động kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành và khu vực gửi Văn phòng Kiểm toán Nhà nước để tổng hợp vào báo cáo chung của Kiểm toán Nhà nước.

3. Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước được phân công phụ trách đề án, dự án có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

4. Văn phòng Kiểm toán Nhà nước có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước; hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cuối năm có báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Kiểm toán Nhà nước. Kết quả thực hiện chương trình công tác phải được coi là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị.

## **Chương IV**

### **TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

#### **Điều 16. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước**

1. Tổng Kiểm toán Nhà nước, Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở "Phiếu trình giải quyết công việc" theo mẫu của Kiểm toán Nhà nước.

2. Tổng Kiểm toán Nhà nước, Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, chuyên gia liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý ngay được bằng cách thức quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Các cách thức giải quyết khác theo quy định tại Quy chế này như đi công tác và xử lý công việc tại cơ sở, làm việc trực tiếp với các đơn vị thuộc phạm vi phụ trách, tiếp khách và các phương thức khác do Tổng Kiểm toán Nhà nước quy định hoặc ủy quyền.

**Điều 17. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc**

1. Thủ tục trình Tổng Kiểm toán Nhà nước, Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước giải quyết công việc:

a) Công văn, tờ trình Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước phải do Thủ trưởng hoặc cấp phó được phân công phụ trách của đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước ký và đóng dấu (nếu có) đúng thẩm quyền;

b) Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, trong hồ sơ trình nhất thiết phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các đơn vị liên quan;

c) Hồ sơ trình đối với các văn bản, đề án bao gồm:

- Tờ trình Tổng Kiểm toán Nhà nước phải thuyết minh rõ nội dung chính của đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, nội dung tờ trình phải theo đúng quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành. Đối với điều ước quốc tế và thỏa thuận quốc tế phải theo đúng quy định của các văn bản có liên quan;

- Văn bản hoặc ý kiến của đơn vị thẩm định đề án theo quy định của pháp luật hay quy chế của Kiểm toán Nhà nước;

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, kể cả ý kiến tư vấn khác (nếu có);

- Các tài liệu cần thiết khác.

2. Các công văn, tờ trình đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi 1 bản chính đến đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến các đơn vị có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên các đơn vị đó ở phần Nơi nhận của văn bản.

3. Đối với các cơ quan, tổ chức không thuộc sự quản lý của Kiểm toán Nhà nước về hành chính hoặc chuyên môn theo ngành, thì thực hiện thủ tục gửi công văn đến Kiểm toán Nhà nước theo quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư. Cơ quan, tổ chức nước ngoài có thể thực hiện thủ tục gửi công văn đến Kiểm toán Nhà nước theo thông lệ quốc tế.

**Điều 18. Trách nhiệm của Vụ Tổng hợp trong việc trình Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước giải quyết công việc**

1. Khi nhận được dự kiến Kế hoạch kiểm toán năm sau của các Kiểm toán Nhà

nước chuyên ngành và khu vực, Vụ Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp để xây dựng Kế hoạch kiểm toán năm sau của Kiểm toán Nhà nước, trình Tổng Kiểm toán Nhà nước chậm nhất vào ngày 25 tháng 10 hàng năm.

2. Khi nhận được dự thảo Báo cáo kiểm toán của các Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành và khu vực, trong thời hạn 4 ngày làm việc Vụ Tổng hợp phải báo cáo bằng văn bản về kết quả thẩm định Báo cáo kiểm toán lên Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước để xin ý kiến chỉ đạo.

3. Trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ khi nhận được Báo cáo kiểm toán đã hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước, Vụ Tổng hợp có trách nhiệm kiểm tra, xem xét để trình Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước ký ban hành Báo cáo kiểm toán theo đúng quy định của Luật kiểm toán nhà nước.

### **Điều 19. Trách nhiệm của Văn phòng Kiểm toán Nhà nước trong việc trình Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước giải quyết công việc**

1. Văn phòng Kiểm toán Nhà nước chỉ trình Tổng Kiểm toán Nhà nước, Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Tổng Kiểm toán Nhà nước, Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước khi có đủ thủ tục và hồ sơ quy định tại Điều 17 của Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ đề án, công việc của các đơn vị gửi trình Tổng Kiểm toán Nhà nước, Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước, Văn phòng Kiểm toán Nhà nước có nhiệm vụ:

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ đề án, công việc trình không đúng theo quy định, trong thời gian không quá 2 ngày làm việc, Văn phòng Kiểm toán Nhà nước gửi lại đơn vị trình và nêu rõ yêu cầu để thực hiện đúng quy định. Đối với những vấn đề cần giải quyết gấp, Văn phòng Kiểm toán Nhà nước làm Phiếu báo cho đơn vị trình bổ sung thêm hồ sơ, đồng thời báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước, Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước biết;

b) Thẩm tra về mặt thể thức văn bản: Nếu nội dung đề án, công việc trình không thuộc thẩm quyền giải quyết của Tổng Kiểm toán Nhà nước, không bảo đảm phù hợp giữa nội dung hồ sơ và nội dung của dự thảo văn bản sẽ ban hành hoặc hồ sơ chưa đủ rõ để có thể ra quyết định, trong thời gian không quá 3 ngày làm việc, Văn phòng Kiểm toán Nhà nước trả lại văn bản cho đơn vị trình và nêu rõ lý do trả lại;

c) Thẩm tra về nội dung: Nếu trong nội dung đề án, công việc còn có những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau về quan điểm xử lý giữa các đơn vị có liên quan, Văn phòng Kiểm toán Nhà nước yêu cầu chủ đề án giải trình thêm hoặc theo ủy quyền của Tổng Kiểm toán Nhà nước, Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước phụ trách, Chánh Văn phòng Kiểm toán Nhà nước tổ chức họp với chủ đề án và các đơn vị liên quan hoặc gửi văn bản lấy thêm ý kiến các đơn vị khác để xử lý và báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước, Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước phụ trách lĩnh vực quyết định.

3. Chậm nhất trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng thủ tục, Văn phòng Kiểm toán Nhà nước phải hoàn chỉnh hồ sơ và thủ tục trình Tổng Kiểm toán Nhà nước, Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước. Phiếu trình giải quyết công việc phải thể hiện rõ, đầy đủ, trung thành ý kiến của các đơn vị, kể cả ý kiến khác nhau; ý kiến đề xuất của chuyên viên trực tiếp theo dõi và ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Kiểm toán Nhà nước. Phiếu trình giải quyết công việc phải kèm theo đầy đủ hồ sơ.

4. Hồ sơ trình Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước phải được Văn phòng Kiểm toán Nhà nước lập danh mục (bao gồm cả hồ sơ trên máy vi tính) để theo dõi quá trình xử lý.

### **Điều 20. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả**

1. Chậm nhất sau 5 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Kiểm toán Nhà nước trình, Tổng Kiểm toán Nhà nước, Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình.

2. Đối với những đề án, công việc mà Tổng Kiểm toán Nhà nước hoặc Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia; yêu cầu chủ đề án và đơn vị liên quan giải trình trước khi quyết định, Văn phòng Kiểm toán Nhà nước có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức để Tổng Kiểm toán Nhà nước hoặc Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước họp, làm việc với các chuyên gia, chủ đề án và các đơn vị có liên quan theo quy định tại Điều 21 của Quy chế này, trước khi quyết định.

Trong trường hợp cần thiết, Tổng Kiểm toán Nhà nước hoặc Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng Kiểm toán Nhà nước hoặc

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước chủ trì các cuộc họp quy định tại khoản 2 Điều này và báo cáo bằng văn bản với Tổng Kiểm toán Nhà nước hoặc Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước về kết quả cuộc họp.

3. Đối với những công việc thuộc phạm vi tập thể Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước thảo luận trước khi Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này, Tổng Kiểm toán Nhà nước, Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước theo lĩnh vực được phân công, xem xét nội dung và tính chất của từng đề án để quyết định:

a) Cho phép chủ đề án hoàn thành thủ tục và đăng ký với Văn phòng Kiểm toán Nhà nước để bố trí trình tập thể Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước tại phiên họp gần nhất;

b) Giao chủ đề án chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu;

c) Giao chủ đề án làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 14 của Quy chế này.

4. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Tổng Kiểm toán Nhà nước hoặc Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước về nội dung đề án, công việc, Thủ trưởng đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Kiểm toán Nhà nước hoàn chỉnh dự thảo văn bản để ký ban hành. Những nội dung có liên quan đến cơ chế, chính sách thì nhất thiết phải thể hiện thành văn bản gửi cho đơn vị có liên quan. Đối với các vấn đề do các đơn vị trình về công việc chuyên môn, không cần thiết phải ra văn bản của Kiểm toán Nhà nước, khi Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước đã có ý kiến vào hồ sơ thì Văn phòng Kiểm toán Nhà nước thông báo cho đơn vị trình biết.

5. Chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, nếu chưa có quyết định cuối cùng của Tổng Kiểm toán Nhà nước hoặc Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước thì Văn phòng Kiểm toán Nhà nước phải thông báo bằng văn bản cho đơn vị trình đề án, công việc biết rõ lý do.

## **Điều 21. Tổ chức họp xử lý công việc thường xuyên**

1. Tổng Kiểm toán Nhà nước hoặc Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước phụ trách lĩnh vực họp với các chuyên gia, chủ đề án và đại diện các đơn vị có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

a) Trách nhiệm của Văn phòng Kiểm toán Nhà nước:

- Đơn đốc đơn vị chủ đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời cùng tài liệu đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 3 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt được Tổng Kiểm toán Nhà nước, Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước đồng ý gửi tài liệu muộn hơn);

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cho cuộc họp, phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện nhiệm vụ này nếu cuộc họp được tổ chức ở ngoài cơ quan Kiểm toán Nhà nước;

- Ghi biên bản cuộc họp và khi cần thiết có thể ghi âm;

- Thông báo bằng văn bản kết luận của Tổng Kiểm toán Nhà nước hoặc Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước về nội dung cuộc họp (nếu cần).

b) Trách nhiệm của chủ đề án:

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng Kiểm toán Nhà nước;

- Chuẩn bị ý kiến giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung họp;

- Sau cuộc họp phối hợp với Văn phòng Kiểm toán Nhà nước hoàn chỉnh đề án hoặc văn bản trình theo kết luận của Tổng Kiểm toán Nhà nước, Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước.

2. Tập thể Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước họp để giải quyết các công việc quy định tại khoản 3 Điều 3, họp giao ban hàng tuần hoặc họp thường kỳ hàng tháng; thực hiện theo các thủ tục liên quan quy định tại Chương V của Quy chế này.

## Chương V

### TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

#### Điều 22. Các loại hội nghị và cuộc họp

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Kiểm toán Nhà nước tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị toàn ngành, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn.

2. Các cuộc họp do Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước chủ trì, gồm:

- Hội đồng Kiểm toán Nhà nước thường kỳ hàng tháng, hàng quý;
- Hội đồng giao ban Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước với lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước hàng tháng;
- Hội đồng giao ban Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước hàng tuần;
- Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan Trung ương, lãnh đạo địa phương tại trụ sở Kiểm toán Nhà nước;
- Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước họp, làm việc với địa phương và đơn vị được kiểm toán;
- Hội đồng tập thể Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước, các cuộc họp khác để giải quyết công việc.

3. Các cuộc họp do Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước chủ trì:

- Các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị đã được quy định;
- Lãnh đạo đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước có thể chủ trì các cuộc họp làm việc với đại diện các cơ quan liên quan theo ủy quyền của Tổng Kiểm toán Nhà nước, Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước phụ trách theo quy định tại Quy chế này;
- Trường hợp mời Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các địa phương, Lãnh đạo các Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương làm việc phải được Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước phê duyệt;
- Các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước khi mời lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước dự họp phải báo cáo Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước và phải thống nhất ý kiến với Văn phòng Kiểm toán Nhà nước để phối hợp sắp xếp chương trình, tránh việc mời họp trùng lặp.

**Điều 23. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp**

1. Duyệt chủ trương:

- a) Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định các cuộc họp sau:

- Hội nghị toàn ngành (trường hợp phải xin ý kiến của Ủy ban Thường vụ Quốc hội thì thực hiện theo Quy chế làm việc của Quốc hội);

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn (thuộc lĩnh vực Tổng Kiểm toán Nhà nước chủ trì);

- Họp Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước thường kỳ hàng tháng, hàng quý;

- Họp giao ban Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước hàng tuần;

- Họp giao ban giữa lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước với lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước hàng tháng;

- Họp tập thể Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước, các cuộc họp khác để giải quyết công việc;

- Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước làm việc với lãnh đạo các cơ quan Trung ương, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Họp với các tổ chức Đảng, Đoàn thể quần chúng.

b) Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định chủ trương các cuộc họp thuộc lĩnh vực Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước được phân công phụ trách, gồm:

- Giao ban với các đơn vị trực thuộc được phụ trách;

- Họp, làm việc tại các đơn vị trực thuộc;

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn;

- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước chủ trì.

c) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước quyết định các cuộc họp do lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ.

## 2. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị:

Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị để xin ý kiến Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước quyết định về:

- Nội dung hội nghị, phân công chuẩn bị các báo cáo;

- Thành phần, thời gian, địa điểm họp;

- Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính);



- Dự kiến thành lập Ban tổ chức hội nghị (nếu có);
- Dự kiến chương trình hội nghị;
- Các vấn đề cần thiết khác.

### 3. Chuẩn bị và thông qua báo cáo:

a) Văn phòng Kiểm toán Nhà nước thông báo cho các đơn vị liên quan biết các báo cáo chính, báo cáo tóm tắt và các tài liệu cần phải chuẩn bị. Đơn vị chủ trì nội dung được phân công dự thảo và trình Tổng Kiểm toán Nhà nước, Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước phụ trách lĩnh vực duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Thủ trưởng đơn vị được phân công có trách nhiệm kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức các báo cáo, tài liệu trước khi trình Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước duyệt;

#### b) Thời hạn trình Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước duyệt báo cáo:

- Báo cáo chính phải gửi Văn phòng Kiểm toán Nhà nước trước ngày hội nghị ít nhất 5 ngày làm việc để kịp hoàn tất các thủ tục trình Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước phê duyệt;

- Các chương trình, dự án lớn phải thông qua tại cuộc họp Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước thường kỳ hàng tháng và phải gửi đến Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước trước ngày họp 2 ngày;

- Các báo cáo chuyên đề cần Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước phụ trách lĩnh vực duyệt phải gửi trước ngày họp 1 ngày;

c) Đối với hội nghị ngành có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, Văn phòng Kiểm toán Nhà nước có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị dự thảo báo cáo và trình Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước đúng thời gian quy định; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước giải quyết những vấn đề vượt quá khả năng và quyền hạn của đơn vị.

Các cuộc họp chỉ đề cập đến một nội dung theo chuyên ngành thì đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung theo kế hoạch;

d) Các báo cáo thông qua Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước gồm: Báo cáo tổng kết công tác chỉ đạo, điều hành sáu tháng, một năm, năm năm của Kiểm toán Nhà nước; Báo cáo tổng kết thực hiện các chương trình, dự án, công việc quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này; Báo cáo kết quả triển khai thực hiện các chương trình lớn của Kiểm toán Nhà nước.

4. Mời họp: Văn phòng Kiểm toán Nhà nước hoặc đơn vị chủ trì tổ chức họp gửi giấy mời đúng danh sách thành phần mời họp. Giấy mời cấp Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và tương đương trở lên dự họp phải do Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước ký.

5. In tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp:

a) Văn phòng Kiểm toán Nhà nước chịu trách nhiệm in ấn các tài liệu họp do các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước chuẩn bị. Các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước có kinh phí riêng phải tự in tài liệu họp theo số lượng cần thiết;

b) Nếu tổ chức họp ở trong cơ quan Kiểm toán Nhà nước, Văn phòng Kiểm toán Nhà nước chịu trách nhiệm bố trí phòng họp. Nếu tổ chức họp ở ngoài cơ quan Kiểm toán Nhà nước, Văn phòng Kiểm toán Nhà nước bố trí xe đưa đón chung, nơi ăn, nghỉ cho đại biểu thuộc cơ quan Kiểm toán Nhà nước. Đại biểu các đơn vị có kinh phí riêng do các đơn vị đó bảo đảm phương tiện đi lại và ăn nghỉ theo chế độ hiện hành;

c) Kinh phí cuộc họp được chi theo quy định chung của Nhà nước và kế hoạch được duyệt nhưng phải bảo đảm tiết kiệm;

d) Chương trình họp do đơn vị được phân công chủ trì dự thảo, trình Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước duyệt.

## **Điều 24. Tổ chức họp**

1. Triển khai việc tổ chức họp:

- Sau khi chương trình đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì tổ chức họp chịu trách nhiệm triển khai thực hiện; đăng ký đại biểu và nội dung tham luận để báo cáo người chủ trì họp và xử lý những tình huống cần thiết khác;

- Tại cuộc họp, người chủ trì họp điều hành cuộc họp theo chương trình dự kiến; tùy theo yêu cầu thực tế có thể quyết định điều chỉnh chương trình họp nhưng phải thông báo để những người dự họp biết;

- Người chủ trì họp điều hành cuộc họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong cuộc họp.

2. Ghi biên bản và thông báo kết quả họp:

a) Đơn vị chủ trì nội dung họp chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản họp và soạn thảo thông báo ý kiến kết luận tại cuộc họp của Lãnh đạo Kiểm toán Nhà

nước, gửi Chánh Văn phòng Kiểm toán Nhà nước để trình Tổng Kiểm toán Nhà nước hoặc Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước duyệt trước khi ký ban hành;

b) Văn phòng Kiểm toán Nhà nước phối hợp với các đơn vị có liên quan dự thảo thông báo cuộc họp Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước thường kỳ, giao ban Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước hàng tuần, các cuộc họp của Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước với lãnh đạo các cơ quan Trung ương và đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước;

c) Các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước dự thảo thông báo kết luận các hội nghị chuyên đề; các cuộc họp của Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước giải quyết công việc đột xuất theo chuyên ngành;

d) Các trường hợp khác do Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước phân công.

### 3. Báo cáo kết quả họp:

a) Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước báo cáo kết quả hội nghị do mình chủ trì với Tổng Kiểm toán Nhà nước sau khi hội nghị kết thúc;

b) Đối với các hội nghị, cuộc họp do Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, người được ủy quyền phải báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước và Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị để Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước xử lý kịp thời.

### 4. Các công việc sau họp:

Văn phòng Kiểm toán Nhà nước cùng đơn vị được phân công có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước về kết quả thực hiện kết luận đó.

## Chương VI

### BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

#### Điều 25. Thời hạn ban hành văn bản

1. Trong thời hạn 2 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, Văn

phòng Kiểm toán Nhà nước có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức và cá nhân có liên quan.

2. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước thông qua hoặc cho ý kiến chỉ đạo về nội dung đề án, dự án, công việc, Văn phòng Kiểm toán Nhà nước phối hợp với đơn vị liên quan hoàn chỉnh thủ tục để ban hành được văn bản hoặc thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước tại cuộc họp.

3. Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước họp định kỳ hàng tháng, Văn phòng Kiểm toán Nhà nước phải ra thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước tại cuộc họp.

### **Điều 26. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế trong việc thẩm định tính pháp lý văn bản của Kiểm toán Nhà nước**

1. Các Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, những văn bản mang tính nguyên tắc như: Quy chế làm việc, Chuẩn mực, Quy trình, các Báo cáo kiểm toán hoặc những văn bản do các đơn vị tham mưu thuộc bộ máy điều hành và các Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành soạn thảo gửi ra ngoài cơ quan Kiểm toán Nhà nước phải gửi đến Vụ Pháp chế để thẩm định về mặt pháp lý của văn bản trước khi chuyển đến Văn phòng Kiểm toán Nhà nước trình Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước ký ban hành.

Vụ Pháp chế thẩm định về mặt pháp lý các văn bản quản lý điều hành khác khi Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước yêu cầu.

2. Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản, Vụ Pháp chế phải hoàn thiện báo cáo thẩm định tính pháp lý các văn bản do các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước soạn thảo, tính pháp lý của các kết luận, kiến nghị kiểm toán trong Báo cáo kiểm toán trước khi trình Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước ký ban hành.

### **Điều 27. Quy định về việc ký các văn bản**

1. Tổng Kiểm toán Nhà nước ký các văn bản sau:

a) Kế hoạch kiểm toán năm, các Quyết định kiểm toán và các Báo cáo kiểm toán; Quyết định thành lập Hội đồng kiểm toán;

b) Tờ trình văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý hành chính của Kiểm

toán Nhà nước, các thỏa thuận quốc tế, các văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của pháp luật;

c) Các văn bản trình các cơ quan lãnh đạo Trung ương Đảng, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

d) Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản, hiệp định được Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ ủy quyền;

đ) Phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án, theo quy định về công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà nước và của Kiểm toán Nhà nước;

e) Văn bản ủy quyền cho thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Tổng Kiểm toán Nhà nước trong thời gian xác định;

g) Các quyết định về tuyển dụng, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, đi công tác, đi học đối với các cán bộ, công chức thuộc quyền được phân cấp quản lý theo quy định của pháp luật;

h) Các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

2. Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước được Tổng Kiểm toán Nhà nước giao ký thay các văn bản:

a) Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước phụ trách các lĩnh vực công tác ký thay Tổng Kiểm toán Nhà nước các văn bản để xử lý các vấn đề cụ thể nảy sinh theo lĩnh vực được Tổng Kiểm toán Nhà nước phân công phụ trách;

b) Một số văn bản quy định tại khoản 1 Điều này theo lĩnh vực do Tổng Kiểm toán Nhà nước giao phụ trách.

Khi Tổng Kiểm toán Nhà nước vắng mặt, Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước Thường trực ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng Kiểm toán Nhà nước.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước ký các văn bản sau:

a) Ký thừa lệnh Tổng Kiểm toán Nhà nước một số loại văn bản theo quyết định riêng của Tổng Kiểm toán Nhà nước cho lãnh đạo từng đơn vị;

b) Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước có tư cách pháp nhân ký tất cả các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ chuyên ngành được phân công,

phân cấp quản lý và được ký thừa ủy quyền Tổng Kiểm toán Nhà nước một số văn bản theo quyết định riêng của Tổng Kiểm toán Nhà nước cho từng đơn vị.

### **Điều 28. Phát hành văn bản**

1. Văn phòng Kiểm toán Nhà nước có trách nhiệm phát hành các văn bản của Kiểm toán Nhà nước sau khi cấp có thẩm quyền ký, đồng thời tổ chức việc cập nhật vào mạng tin học diện rộng của Kiểm toán Nhà nước.

2. Tổng Kiểm toán Nhà nước phân công Văn phòng Kiểm toán Nhà nước tổ chức việc gửi đăng Công báo Chính phủ, mạng tin học diện rộng của Chính phủ và của Kiểm toán Nhà nước, trang thông tin điện tử của Kiểm toán Nhà nước đối với các văn bản do Kiểm toán Nhà nước phát hành.

3. Tạp chí Kiểm toán có trách nhiệm đăng danh mục, giới thiệu nội dung các văn bản quy định tại khoản 1 Điều này.

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

## **Chương VII**

### **KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**

#### **Điều 29. Phạm vi và đối tượng kiểm tra**

1. Phạm vi: Kiểm toán Nhà nước có trách nhiệm kiểm tra việc thi hành các văn bản của cấp trên và của Kiểm toán Nhà nước ban hành có quy định những nhiệm vụ, công việc mà Kiểm toán Nhà nước và các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước có trách nhiệm thực hiện.

#### **2. Đối tượng:**

- Các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước chịu sự kiểm tra việc thực hiện văn bản và nhiệm vụ được giao.

- Các đơn vị được kiểm toán chịu sự kiểm tra của Kiểm toán Nhà nước về việc thực hiện các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước đối với các sai phạm trong báo cáo tài chính và sai phạm trong việc tuân thủ pháp luật do Kiểm toán Nhà nước phát hiện.

### **Điều 30. Thẩm quyền kiểm tra**

1. Tổng Kiểm toán Nhà nước kiểm tra mọi hoạt động của các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước, lĩnh vực có liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Kiểm toán Nhà nước và của cá nhân Tổng Kiểm toán Nhà nước theo quy định của Luật kiểm toán nhà nước và các quy định khác của pháp luật.

2. Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước kiểm tra hoạt động của các đơn vị, lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Tổng Kiểm toán Nhà nước giao.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước ủy quyền hoặc giao chủ trì.

### **Điều 31. Hình thức kiểm tra**

1. Đơn vị tự kiểm tra: Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

2. Kiểm toán Nhà nước tiến hành kiểm tra:

a) Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước và các công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình;

b) Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước yêu cầu các đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao;

c) Tổng Kiểm toán Nhà nước ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Pháp chế hoặc một cán bộ cấp Vụ chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước phê duyệt và triển khai thực hiện;

d) Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán chịu trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện quy trình, chuẩn mực kiểm toán và chế độ quy định của Tổng Kiểm toán Nhà nước theo kế hoạch. Định kỳ báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà

nước về chất lượng kiểm toán của các Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành và khu vực;

đ) Kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện đối với những chương trình, dự án lớn;

e) Hình thức khác do Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định.

### **Điều 32. Báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra với Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra và báo cáo với Thủ trưởng phụ trách kiểm tra. Báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

2. Thủ trưởng đơn vị kiểm tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước về kết quả kiểm tra, đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan trực thuộc Kiểm toán Nhà nước. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

Thủ trưởng đơn vị kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước.

3. Định kỳ vào ngày 25 của tháng cuối mỗi quý, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước báo cáo Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước giao theo thẩm quyền ở đơn vị mình.

4. Vụ Pháp chế có trách nhiệm báo cáo kết quả kiểm tra việc thực hiện các văn bản quản lý của Kiểm toán Nhà nước và văn bản quy phạm pháp luật với Tổng Kiểm toán Nhà nước theo định kỳ. Văn phòng Kiểm toán Nhà nước tổng hợp chung, báo cáo Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước giao tại Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm và Hội nghị tổng kết công tác hàng năm của Kiểm toán Nhà nước.



## **Chương VIII**

### **TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

#### **Điều 33. Trách nhiệm của Tổng Kiểm toán Nhà nước**

1. Tổng Kiểm toán Nhà nước phải có lịch tiếp các tổ chức và cá nhân (gọi chung là công dân), tùy theo yêu cầu của công việc để bố trí số lần tiếp trong tháng. Tổng Kiểm toán Nhà nước có thể ủy nhiệm cho Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước tiếp công dân nhưng ít nhất mỗi quý Tổng Kiểm toán Nhà nước phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 1 buổi (nếu cần).

2. Chỉ đạo Văn phòng Kiểm toán Nhà nước và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước phối hợp thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

3. Chỉ đạo Vụ Pháp chế và Vụ Chế độ và kiểm soát chất lượng kiểm toán giải quyết các khiếu nại, kiến nghị của đơn vị được kiểm toán về đánh giá, xác nhận, kết luận và kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước khi có căn cứ cho rằng đánh giá, xác nhận, kết luận và kiến nghị đó trái pháp luật đảm bảo đúng thời hạn quy định của Luật kiểm toán nhà nước.

#### **Điều 34. Trách nhiệm của Văn phòng Kiểm toán Nhà nước**

1. Bố trí phòng tiếp công dân và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở cơ quan Kiểm toán Nhà nước ở Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh (nếu có); chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.

2. Thông báo kịp thời cho Vụ Pháp chế khi có công dân đến yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Bố trí lịch để Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước tiếp công dân hàng tháng theo quy định của pháp luật và đề nghị của Vụ Pháp chế.

#### **Điều 35. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế**

1. Bố trí cán bộ thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Kiểm toán Nhà nước. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.

2. Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị có liên quan cử cán bộ có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp công dân khi cần thiết.

3. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.

4. Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước tiếp công dân.

5. Triển khai kế hoạch thanh tra, kiểm tra định kỳ đã được Tổng Kiểm toán Nhà nước phê duyệt; tổ chức giải quyết và làm rõ các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo có liên quan đến hoạt động của Kiểm toán Nhà nước và báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước, thông báo cho các đương sự theo quy định của pháp luật; chuyển các đơn thư khiếu nại, tố cáo không thuộc chức năng giải quyết của Kiểm toán Nhà nước cho các cá nhân và đơn vị liên quan.

6. Thực hiện chế độ báo cáo với Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước về công tác tiếp công dân và đơn vị được kiểm toán.

### **Điều 36. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước**

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phối hợp với Vụ Pháp chế trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân.

2. Cử cán bộ có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Vụ Pháp chế để cùng phối hợp tiếp công dân tại phòng tiếp công dân; cử cán bộ tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước và yêu cầu của Vụ Pháp chế.

## **Chương IX**

### **ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH**

#### **Điều 37. Đi công tác trong nước**

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành:

a) Việc cử cán bộ, công chức tham gia các đoàn công tác của Nhà nước, các đoàn công tác liên ngành phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề

liên quan đến ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của trường đoàn công tác;

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 5 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của trường đoàn.

## 2. Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước tổ chức đoàn đi công tác cơ sở:

a) Khi có chủ trương của Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng Kiểm toán Nhà nước liên hệ với cơ sở để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, trình trường đoàn;

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, Văn phòng Kiểm toán Nhà nước thông báo cho đơn vị liên quan để chuẩn bị.

Thủ trưởng các đơn vị cử cán bộ tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước, đồng thời đảm bảo yêu cầu quy định tại điểm a khoản 3 Điều này;

c) Các báo cáo và tài liệu cần được chuẩn bị xong trước ngày làm việc, báo cáo Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước, gửi trước cho các đơn vị, cơ quan liên quan;

d) Trước ngày làm việc, đơn vị chủ trì phải thống nhất với đơn vị cơ sở lần cuối về chương trình và kế hoạch làm việc, báo cáo Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước;

đ) Tổ chức làm việc: Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị cơ sở triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất, xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước khi vượt quá thẩm quyền. Nội dung làm việc phải chuẩn bị xong trước ngày làm việc và bảo đảm yêu cầu của Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước;

e) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị cơ sở dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước, gửi Chánh Văn phòng Kiểm toán Nhà nước để trình Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước duyệt trước khi ký ban hành. Văn phòng Kiểm toán Nhà nước chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thông báo của Kiểm toán Nhà nước.

### 3. Các đoàn công tác khác:

a) Thủ trưởng đơn vị khi cử cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác; nếu thời gian công tác từ 2 ngày làm việc trở lên, phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên;

b) Đoàn được cử đi công tác tại cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo lãnh đạo phụ trách và thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 3 ngày làm việc:

- Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí;

- Không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch trong thời gian công tác;

- Đoàn công tác tại cơ sở chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan đến ngành của cơ sở;

- Trong thời hạn 3 ngày làm việc, sau khi đi công tác về, Trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến ngành, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

### **Điều 38. Đi công tác nước ngoài**

1. Tham gia các đoàn công tác của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ và liên ngành:

a) Cán bộ, công chức được cử tham gia các đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan đến ngành theo yêu cầu của đoàn công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các văn bản đó;

b) Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 5 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan đã cử đi công tác bằng văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của trưởng đoàn.

2. Các đoàn công tác do Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước chủ trì:

a) Đoàn do Tổng Kiểm toán Nhà nước hoặc Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước làm trưởng đoàn đi thăm và làm việc chính thức với các nước, các tổ chức quốc

tế, dự hội nghị quốc tế, Vụ Quan hệ quốc tế chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị thủ tục thành lập đoàn, nội dung chương trình, chuẩn bị báo cáo trình trưởng đoàn phê duyệt, cử cán bộ của Vụ tham gia đoàn và chủ trì tổ chức thực hiện chương trình công tác; chuẩn bị báo cáo kết quả công tác theo quy định;

b) Đoàn do Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước chủ trì dự hội nghị, hội thảo, tham quan, khảo sát khác, đơn vị chủ trì nội dung chịu trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức thực hiện chương trình và báo cáo bằng văn bản cho Văn phòng Kiểm toán Nhà nước, Vụ Quan hệ quốc tế để theo dõi, tổng hợp;

c) Các đoàn công tác khác: Chỉ tổ chức các đoàn đi công tác theo kế hoạch đã được duyệt trong chương trình đoàn ra của Kiểm toán Nhà nước, trong các dự án, chương trình hợp tác. Trường hợp khác, phải có văn bản báo cáo rõ mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, chương trình, nguồn kinh phí gửi Vụ Quan hệ quốc tế để trình Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước duyệt. Chỉ thông báo cho đối tác nước ngoài mời và làm các thủ tục khác, sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước.

- Thành phần đoàn đi phải đúng đối tượng, phù hợp với nội dung, chương trình làm việc;

- Thủ trưởng các đơn vị ngoài việc đi dự các hội nghị, hội thảo ở nước ngoài theo kế hoạch, chỉ được phép đi tham quan, khảo sát khi nội dung phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách không quá 2 lần mỗi năm và không được sử dụng kinh phí từ ngân sách đoàn ra của Kiểm toán Nhà nước, trừ trường hợp được Tổng Kiểm toán Nhà nước phân công;

- Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước đi công tác nước ngoài phải có văn bản báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước. Chỉ làm các thủ tục cho chuyến đi, sau khi được Tổng Kiểm toán Nhà nước đồng ý.

### 3. Trách nhiệm của Vụ Quan hệ quốc tế :

a) Giải quyết các thủ tục về hộ chiếu, xuất cảnh, nhập cảnh; hướng dẫn các quy định của Nhà nước, của nước ngoài và các vấn đề có liên quan đến chương trình công tác của đoàn;

b) Bố trí Lãnh đạo Vụ tiễn, đón các đoàn đi công tác quy định tại khoản 1 và

điểm a khoản 2 Điều này; cử cán bộ làm thủ tục xuất cảnh tại cửa khẩu Việt Nam nơi đoàn của Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước xuất cảnh, nhập cảnh.

#### 4. Trách nhiệm của Trưởng đoàn do Tổng Kiểm toán Nhà nước cử:

a) Tổ chức thực hiện nội dung chương trình và mọi hoạt động của đoàn ở nước ngoài theo đúng chương trình đã duyệt và theo quy định của pháp luật;

b) Sau khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn 5 ngày làm việc, phải có báo cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước và các đơn vị có liên quan.

### **Điều 39. Tiếp khách trong nước**

1. Các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo chương trình của Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước:

a) Chánh Văn phòng Kiểm toán Nhà nước có trách nhiệm bố trí chương trình để Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước tiếp khách là lãnh đạo Đảng và Nhà nước, lãnh đạo các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, lãnh đạo Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước;

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng Kiểm toán Nhà nước thông nhất với cơ quan khách về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước. Kế hoạch phải chi tiết, có phân công cụ thể như: Chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón, tiếp đại biểu; bảo vệ an ninh (nếu cần); phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Kiểm toán Nhà nước thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra đôn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc...

2. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc của Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước, Văn phòng Kiểm toán Nhà nước có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế của Kiểm toán Nhà nước.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước chịu trách nhiệm tổ chức

tiếp và làm việc với lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước.

#### **Điều 40. Tiếp khách nước ngoài**

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài đến theo chương trình đón tiếp của Trung ương Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ mà có phân công Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước đón tiếp, Vụ Quan hệ quốc tế có nhiệm vụ liên hệ với cơ quan đề nghị tiếp để bố trí nghi thức, chương trình tiếp, báo cáo Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước được phân công tiếp khách ít nhất 1 ngày làm việc trước khi tiếp.

2. Các cuộc đón, tiếp và làm việc chính thức với các đoàn khách nước ngoài theo lời mời của Tổng Kiểm toán Nhà nước hoặc theo đề nghị của khách đã được Tổng Kiểm toán Nhà nước đồng ý, các cuộc tiếp xã giao của Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước đối với khách nước ngoài được thực hiện theo các quy định về tiếp khách nước ngoài của Kiểm toán Nhà nước.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước tổ chức tiếp và làm việc với khách nước ngoài theo phân cấp của Tổng Kiểm toán Nhà nước trong phạm vi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ thẩm quyền của đơn vị. Hàng quý các đơn vị tổng hợp kết quả các chương trình làm việc với khách nước ngoài gửi Vụ Quan hệ quốc tế để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước. Vụ Quan hệ quốc tế giúp các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước bảo đảm nghi lễ và thủ tục ngoại giao, đồng thời phối hợp để xử lý những vấn đề phát sinh trong mỗi cuộc tiếp khách nước ngoài.

### **Chương X**

#### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN**

#### **Điều 41. Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước**

1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách,

những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Tổng Kiểm toán Nhà nước.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Tổng Kiểm toán Nhà nước ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Kiểm toán Nhà nước của các ngành, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như nước ngoài.

#### **Điều 42. Các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước báo cáo Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước**

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước theo quy định của Kiểm toán Nhà nước. Báo cáo 6 tháng, báo cáo năm phải thông qua Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước phụ trách lĩnh vực.

Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước để xử lý kịp thời.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Chánh Văn phòng Kiểm toán Nhà nước còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức cung cấp thông tin hàng ngày cho Tổng Kiểm toán Nhà nước, Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước về các vấn đề đã được giải quyết;

b) Chuẩn bị báo cáo giao ban Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước hàng tuần, hàng tháng;

c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Kiểm toán Nhà nước gửi Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan Nhà nước cấp trên;

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Tổng Kiểm toán Nhà nước;

đ) Đề xuất và báo cáo Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến ngành.

3. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Vụ trưởng Vụ Tổng hợp còn phải thực hiện nhiệm vụ tổng hợp kết quả kiểm toán của toàn ngành, lĩnh vực của Kiểm toán Nhà nước, lập Báo cáo kiểm toán năm và báo cáo kết quả thực



hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước gửi Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật kiểm toán nhà nước.

**Điều 43. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước**

Các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để cán bộ, công chức nắm bắt được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Kiểm toán Nhà nước liên quan đến công việc của đơn vị và của ngành.
2. Chương trình công tác của Kiểm toán Nhà nước và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm (nếu có).
3. Tuyển dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm cán bộ, công chức.
4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị.
5. Nội quy, quy chế làm việc của Kiểm toán Nhà nước, của đơn vị.
6. Các vấn đề khác theo quy định.

**Điều 44. Cung cấp thông tin về hoạt động của Kiểm toán Nhà nước**

1. Về cung cấp thông tin:

a) Tổng Kiểm toán Nhà nước quy định về quản lý công tác thông tin của Kiểm toán Nhà nước; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của các Bộ; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của ngành, lĩnh vực cho nhân dân;

b) Kiểm toán Nhà nước tổ chức thường xuyên việc điểm báo và thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính hoặc Kiểm toán Nhà nước thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật;

c) Kiểm toán Nhà nước công khai kết quả kiểm toán và kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán theo quy định của Luật kiểm toán nhà nước và các quy định khác của pháp luật;

d) Không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định về công tác quản lý thông tin của Kiểm toán Nhà nước.

3. Chánh Văn phòng Kiểm toán Nhà nước là đầu mối cung cấp thông tin đối với cơ quan thông tin đại chúng, các tổ chức, cá nhân và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước về các thông tin đã cung cấp.

#### **Điều 45. Truyền thông tin trên mạng tin học**

1. Các văn bản sau đây được đăng trên mạng tin học diện rộng của Kiểm toán Nhà nước:

a) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến Kiểm toán Nhà nước đã ban hành;

b) Các văn bản hành chính, báo cáo các loại, biểu mẫu và văn bản khác được Chánh Văn phòng Kiểm toán Nhà nước chỉ định;

c) Các văn bản của Nhà nước cung cấp cho các cơ quan, đơn vị trong Kiểm toán Nhà nước kịp thời nắm được thông tin về chính sách, pháp luật mới, dự thảo các văn bản do các cơ quan trong Kiểm toán Nhà nước soạn thảo hoặc do các cơ quan khác gửi đến để tổ chức lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.

2. Văn phòng Kiểm toán Nhà nước có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ và Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước.

3. Các đơn vị trong mạng tin học của Kiểm toán Nhà nước phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học diện rộng của Kiểm toán Nhà nước theo quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo, điều hành và các thông tin do Kiểm toán Nhà nước gửi để quán triệt và thực hiện.

4. Việc cập nhật thông tin trên trang tin điện tử của Kiểm toán Nhà nước phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của Kiểm toán Nhà nước./.

**TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

**Vương Đình Huệ**