

Số: 1327/QĐ-KTNN

Hà Nội, ngày 25 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng
phần mềm Quản lý cán bộ của Kiểm toán Nhà nước**

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ban hành ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1662/QĐ-KTNN ngày 03/11/2017 của Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Quy chế soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý của Kiểm toán nhà nước.

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Tin học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm Quản lý cán bộ của Kiểm toán Nhà nước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Giám đốc Trung tâm Tin học, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc 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 Kiểm toán Nhà nước;
- Lưu VT, TTTH(3).

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC



Hồ Đức Phúc

QUY CHẾ

Quản lý, khai thác và sử dụng

Phần mềm Quản lý cán bộ của Kiểm toán nhà nước

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1327/QĐ-KTNN ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Tổng Kiểm toán nhà nước)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định trình tự, thủ tục, trách nhiệm, quyền hạn, mối quan hệ giữa các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước và các tổ chức, cá nhân trong việc quản lý, khai thác và sử dụng Phần mềm Quản lý cán bộ của Kiểm toán nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (CCVC) của các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong việc quản lý, khai thác và sử dụng Phần mềm Quản lý cán bộ của Kiểm toán nhà nước.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Phần mềm Quản lý cán bộ: Là phần mềm do Kiểm toán nhà nước xây dựng (sau đây gọi tắt là phần mềm) gồm các mô-đun Quản lý hồ sơ cán bộ, công tác cán bộ, biên chế, tiền lương, bảo hiểm và đào tạo bồi dưỡng nhằm mục đích quản lý, theo dõi công tác cán bộ theo quy định của Kiểm toán nhà nước.

2. Hồ sơ điện tử: Là hồ sơ của CCVC được quản lý trên phần mềm.

3. Đơn vị quản lý: Là đơn vị quản lý hồ sơ CCVC của đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước.

4. Người sử dụng: Là các tổ chức, cá nhân được cấp quyền để sử dụng, khai thác phần mềm.

5. Tài khoản người dùng: Bao gồm tên đăng nhập và mật khẩu trùng với tên và mật khẩu hộp thư điện tử công vụ của Kiểm toán nhà nước cấp cho người sử dụng phần mềm để đăng nhập vào khai thác, sử dụng hoặc quản trị phần mềm. Tùy theo vị trí và quyền hạn, tài khoản người dùng được cấp một hoặc nhiều quyền khác nhau. Có 04 loại tài khoản người dùng:

- Tài khoản quản trị hệ thống: Là tài khoản do Trung tâm Tin học quản lý sử dụng để cấp quyền hoặc hủy bỏ quyền, khoá hoặc mở khoá tài khoản khác; thiết lập các tham số hệ thống của phần mềm.

- Tài khoản quản trị thông tin của Vụ tổ chức cán bộ: Là tài khoản cấp cho Vụ Tổ chức cán bộ để thực hiện cập nhật, quản lý hồ sơ điện tử theo quy định tại Điều 11 của quy chế này và các nghiệp vụ liên quan đến công tác cán bộ theo phân cấp về quản lý cán bộ của KTNN.

- Tài khoản quản trị thông tin tại đơn vị: Là tài khoản cấp cho các đơn vị trực thuộc kiểm toán để thực hiện cập nhật, quản lý hồ sơ điện tử theo quy định tại Điều 11 của quy chế này và các nghiệp vụ liên quan đến công tác cán bộ đối với CCVC của các đơn vị theo phân cấp về quản lý cán bộ của KTNN.

- Tài khoản khai thác thông tin: Là tài khoản cấp cho CCVC của Kiểm toán nhà nước để thực hiện khai thác, cập nhật, bổ sung thông tin cá nhân vào hồ sơ điện tử của cá nhân.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Phá hoại hệ thống cơ sở hạ tầng thông tin hoặc cản trở quá trình vận hành, duy trì ổn định, liên tục của phần mềm.

2. Truy cập bất hợp pháp, xóa, sao chép, thay đổi dữ liệu không đúng thẩm quyền, làm sai lệch hoặc phá hủy dữ liệu trên phần mềm.

3. Tự ý xoá bỏ, tháo gỡ, thay đổi thông số thiết lập của phần mềm gây xung đột tài nguyên, ảnh hưởng đến việc vận hành phần mềm, các phần mềm và cơ sở dữ liệu khác được cài đặt trong hệ thống mạng của Kiểm toán nhà nước.

4. Sử dụng, lợi dụng phần mềm hoặc dữ liệu của phần mềm vào các mục đích không thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được phân công; cung cấp, phát tán thông tin trái với quy định của Kiểm toán nhà nước và pháp luật hiện hành.

5. Tiết lộ tài khoản, các quy tắc sử dụng, danh sách người sử dụng, sơ đồ tổ chức hệ thống, thông tin dữ liệu của phần mềm cho các tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền.

Chương II

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH PHẦN MỀM

Điều 5. Nguyên tắc quản lý, vận hành

1. Phần mềm được quản lý tập trung, thống nhất tại Trung tâm dữ liệu Kiểm toán nhà nước, vận hành thông qua hệ thống mạng Internet, đảm bảo hoạt động liên tục, ổn định, an toàn và bảo mật thông tin.

2. Phần mềm được quản lý, vận hành đảm bảo nguyên tắc đề cao trách

nhiệm của CCVC của Kiểm toán nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan; góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý nhân sự của Kiểm toán nhà nước.

3. Việc cài đặt, quản lý, vận hành phần mềm phải tuân thủ theo các quy định của KTNN.

Điều 6. Bảo trì, nâng cấp, phát triển

1. Bảo đảm hệ thống cơ sở hạ tầng thông tin, các thiết bị có liên quan và môi trường cho việc cài đặt, vận hành phần mềm.

2. Thực hiện các biện pháp sao lưu dữ liệu định kỳ hàng tuần, đảm bảo khả năng khôi phục hệ thống khi xảy ra sự cố. Dữ liệu đã sao lưu cần được bảo vệ an toàn, định kỳ kiểm tra và phục hồi thử từ dữ liệu sao lưu để đảm bảo khả năng sẵn sàng sử dụng khi cần thiết.

3. Thực hiện các hoạt động bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ để đảm bảo phần mềm hoạt động ổn định, liên tục.

4. Định kỳ hàng năm (hoặc đột xuất khi có đề xuất từ người sử dụng) thực hiện rà soát, đề xuất nâng cấp, mở rộng phần mềm và hệ thống hạ tầng phần cứng (nếu có) nhằm đáp ứng nhu cầu thực tế.

Điều 7. Đảm bảo an toàn thông tin

1. Thực hiện các hoạt động kiểm tra, giám sát để cảnh báo các hành vi xâm phạm an toàn phần mềm.

2. Sử dụng các kênh mã hóa và xác thực người dùng cho các hoạt động: đăng nhập hệ thống, thay đổi thông tin người dùng, gửi nhận dữ liệu giữa các máy chủ.

3. Áp dụng các biện pháp bảo đảm tính xác thực và bảo vệ sự toàn vẹn của dữ liệu trong phần mềm.

4. Thực hiện việc lưu trữ lịch sử các hoạt động của người sử dụng: truy nhập vào phần mềm; thay đổi thông tin, quyền hạn người dùng; tạo mới, thay đổi, sửa, xóa thông tin và các nghiệp vụ khác trên phần mềm.

5. Thiết lập và duy trì hệ thống dự phòng nhằm đảm bảo phần mềm hoạt động liên tục.

6. Thực hiện các biện pháp cần thiết khác để đảm bảo an toàn hoạt động của phần mềm.

Điều 8. Quản lý tài khoản người dùng

1. Quản lý tài khoản quản trị hệ thống

a. Giám đốc Trung tâm Tin học phân công người quản trị hệ thống.

b. Người quản trị hệ thống sử dụng tài khoản được phân quyền để thực hiện

việc quản trị hệ thống và chịu trách nhiệm quản lý và bảo mật tài khoản.

2. Quản lý tài khoản quản trị thông tin của Vụ Tổ chức cán bộ

a. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm phân công người quản trị thông tin của đơn vị đối với từng mảng công việc (nhân sự, đào tạo và tổ chức biên chế tiền lương), đồng thời đăng ký với Trung tâm Tin học để phân quyền. Việc đăng ký được thực hiện theo Quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

b. Người quản trị thông tin của Vụ Tổ chức cán bộ sử dụng tài khoản được phân quyền để khai thác, sử dụng phần mềm theo nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản.

3. Quản lý tài khoản quản trị thông tin của đơn vị

a. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phân công người quản trị thông tin của đơn vị, đồng thời đăng ký với Trung tâm Tin học để phân quyền. Việc đăng ký được thực hiện theo Quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

b. Người quản trị thông tin của đơn vị sử dụng tài khoản được phân quyền để khai thác, sử dụng phần mềm theo nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản.

4. Quản lý tài khoản khai thác thông tin

a. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Kiểm toán nhà nước được cấp 01 tài khoản để khai thác, bổ sung thông tin cá nhân vào hồ sơ điện tử của mình.

b. Tuỳ theo nhu cầu thực tế trong công tác cán bộ, Tổng Kiểm toán nhà nước quyết định cấp tài khoản cho tổ chức, cá nhân không thuộc diện quản lý của Kiểm toán nhà nước. Các tổ chức, cá nhân được cấp tài khoản khai thác thông tin có trách nhiệm quản lý và bảo mật tài khoản được cấp, không vi phạm các hành vi bị cấm được quy định tại Điều 4 Quy chế này.

Điều 9. Đăng ký cấp mới, thay đổi, hủy bỏ tài khoản

1. Đăng ký cấp mới, thay đổi, hủy bỏ tài khoản người dùng.

Khi có nhu cầu cấp mới, thay đổi, hủy bỏ tài khoản người dùng, đơn vị gửi phiếu yêu cầu theo mẫu tại Phụ lục 01 của Quy chế này. Thông tin yêu cầu phải được gửi từ hộp thư chung của đơn vị đến hộp thư hotrophanmem@sav.gov.vn và gửi văn bản đến Trung tâm Tin học. Trung tâm Tin học có trách nhiệm cấp mới, thay đổi hoặc hủy bỏ tài khoản người dùng trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

2. Tên tài khoản người dùng và mật khẩu ban đầu do Trung tâm Tin học thiết lập. Thông tin về tài khoản người dùng sẽ được gửi đến hộp thư điện tử của

Kiểm toán nhà nước do người dùng cung cấp ngay sau khi tài khoản được tạo lập.

3. Điều này được thay thế khi Kiểm toán nhà nước ban hành Quy định về quản lý tài khoản người dùng của Kiểm toán nhà nước.

Chương III

CẬP NHẬT THÔNG TIN VÀO PHẦN MỀM

Điều 10. Cập nhật thông tin vào phần mềm

1. Thủ trưởng đơn vị, người được giao nhiệm vụ quản trị thông tin và người sử dụng thực hiện bổ sung thông tin cá nhân chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và toàn vẹn của thông tin cập nhật vào phần mềm; đảm bảo việc bảo mật tài khoản quản trị thông tin của đơn vị trên phần mềm theo đúng quy định.

2. Việc cập nhật thông tin phải được thực hiện theo đúng trình tự được quy định tại Điều 11 của Quy chế này. Trong trường hợp đặc biệt, thời gian, trình tự cập nhật thông tin do Tổng Kiểm toán nhà nước quyết định.

3. Thông tin được cập nhật phải bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, toàn vẹn và kịp thời.

Điều 11. Cập nhật hồ sơ điện tử

Các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước được giao quản lý hồ sơ cán bộ có trách nhiệm cập nhật những biến động thường xuyên về thông tin CCVC do đơn vị mình quản lý vào phần mềm, cụ thể như sau:

1. Cập nhật thông tin ban đầu

Sau mỗi đợt tuyển dụng CCVC, Vụ Tổ chức cán bộ tiến hành cập nhật thông tin đợt tuyển dụng và thông tin về các ứng viên tham gia đợt tuyển dụng theo các thông tin trên phần mềm: Họ và tên, Ngày sinh, Giới tính, Nơi sinh, Quê quán, Chỗ ở hiện tại, Số điện thoại liên hệ, Đối tượng ưu tiên, Trình độ, Ngành đào tạo... và thông tin vị trí ứng tuyển của ứng viên.

- Trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày các ứng viên trúng tuyển đến nhận công tác, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm chuyển hồ sơ điện tử của các ứng viên này về đơn vị quản lý hồ sơ điện tử theo phân cấp quản lý.

- Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ điện tử của Vụ Tổ chức cán bộ, đơn vị quản lý hồ sơ theo phân cấp quản lý có trách nhiệm rà soát, cập nhật bổ sung đầy đủ các thông tin vào hồ sơ điện tử.

2. Cập nhật bổ sung thông tin hồ sơ điện tử

a. Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày ban hành các văn bản, quyết định về công tác cán bộ gồm: bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, luân chuyển, điều động,

biệt phái, nghỉ hưu, thôi việc, chuyển đổi công tác và phân công công tác, Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm cập nhật bổ sung thông tin và phê duyệt các thay đổi của hồ sơ điện tử đối với CCVC theo Quy định về phân cấp quản lý CCVC của Kiểm toán nhà nước.

b. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày ban hành các văn bản, quyết định về đào tạo, bồi dưỡng, nâng lương, nâng ngạch, thi đua khen thưởng như:

- Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm cập nhật bổ sung thông tin vào hồ sơ điện tử đối với công chức là Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước, lãnh đạo cấp Vụ, và phê duyệt các thay đổi của hồ sơ điện tử đối với CCVC trong toàn ngành.

- Các đơn vị trực thuộc kiểm toán nhà nước có trách nhiệm cập nhật bổ sung thông tin vào hồ sơ điện tử đối với CCVC thuộc đơn vị mình.

c. Trong vòng 15 ngày kể từ ngày có thay đổi thông tin về nhân thân gia đình, địa chỉ hộ khẩu thường trú, nơi cư trú, đào tạo không do Kiểm toán nhà nước cử tham dự, ...(ngoài những thông tin quy định tại điểm a, điểm b, Khoản 2, Điều 11), CCVC có trách nhiệm bổ sung thông tin cá nhân vào hồ sơ điện tử của mình. Các thông tin trên chỉ được cập nhật chính thức vào phần mềm khi người quản trị thông tin của đơn vị thực hiện chức năng phê duyệt phiếu bổ sung thông tin cá nhân.

3. Cập nhật, thay đổi thông tin về tổ chức

Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định thay đổi về tổ chức có hiệu lực, Trung tâm Tin học có trách nhiệm bổ sung, hiệu chỉnh cơ cấu tổ chức trên phần mềm.

Chương IV

KHAI THÁC, SỬ DỤNG PHẦN MỀM

Điều 12. Nguyên tắc khai thác, sử dụng

1. Khai thác, sử dụng phần mềm đúng mục đích, đúng chức năng nhiệm vụ, đảm bảo tuân thủ các quy định về an toàn thông tin của KTNN và của pháp luật.

2. Phần mềm được khai thác, sử dụng đảm bảo nguyên tắc đề cao trách nhiệm của CCVC của Kiểm toán nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan; góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

Điều 13. Trách nhiệm khai thác, sử dụng

1. Tổ chức, cá nhân được cấp tài khoản người dùng để khai thác, sử dụng phần mềm có trách nhiệm khai thác, sử dụng phần mềm đúng mục đích, nhiệm vụ được phân công và tuân thủ các quy định tại Quy chế này.

2. Tổ chức, cá nhân được cấp tài khoản ngay khi đăng nhập lần đầu có

trách nhiệm kiểm tra các thông tin của tổ chức, cá nhân đã đăng ký, đồng thời thay đổi mật khẩu và chịu trách nhiệm bảo mật, đảm bảo an toàn tài khoản do mình quản lý. Thoát khỏi phần mềm khi không sử dụng.

3. Tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng phần mềm kịp thời báo cáo Thủ trưởng đơn vị để có văn bản thông báo cho Trung tâm Tin học, đồng thời thông tin ngay tới bộ phận quản trị phần mềm khi:

- Gặp các sự cố không thể truy cập vào phần mềm;
- Phát hiện nguy cơ lộ thông tin tài khoản hoặc dữ liệu;
- Quên hoặc mất mật khẩu.

Điều 14. Quyền khai thác, sử dụng thông tin phần mềm

1. Tổng Kiểm toán nhà nước có quyền truy cập vào phần mềm để khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu hồ sơ cán bộ của CCVC Kiểm toán nhà nước.

2. Phó Tổng Kiểm toán nhà nước có quyền truy cập vào phần mềm để khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu hồ sơ cán bộ của CCVC trong phạm vi các đơn vị được Tổng Kiểm toán nhà nước phân công phụ trách quản lý.

3. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ có quyền truy cập vào phần mềm để khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu cán bộ của CCVC Kiểm toán nhà nước.

4. Thủ trưởng đơn vị có quyền truy cập vào phần mềm để khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu hồ sơ CCVC thuộc đơn vị mình quản lý.

5. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Kiểm toán nhà nước được quyền truy cập vào phần mềm để khai thác, sử dụng thông tin cá nhân của mình và thực hiện nhiệm vụ quản trị thông tin tại đơn vị trong trường hợp được Thủ trưởng đơn vị phân công.

6. Các tổ chức, cá nhân khác được quyền truy cập vào phần mềm để khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu hồ sơ CCVC khi được Tổng Kiểm toán nhà nước cho phép bằng văn bản.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Điều 15. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ

1. Quản lý, tổ chức cập nhật thông tin thuộc phạm vi Vụ Tổ chức cán bộ quản lý theo Quy định tại Điều 10, 11 của Quy chế này.

2. Quản lý, khai thác thông tin của phần mềm phục vụ công tác Quản lý cán bộ của Kiểm toán nhà nước.

3. Đôn đốc các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước thực hiện cập nhật

đầy đủ thông tin vào phần mềm.

4. Phối hợp Trung tâm Tin học và các đơn vị có liên quan tổ chức đào tạo, hướng dẫn sử dụng phần mềm.

Điều 16. Trách nhiệm của Trung tâm Tin học

1. Quản lý, vận hành đảm bảo hoạt động ổn định, liên tục, an toàn và bảo mật thông tin.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đào tạo, hướng dẫn sử dụng phần mềm.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu, đề xuất giải pháp và kinh phí duy trì, nâng cấp, phát triển phần mềm và hạ tầng kỹ thuật để đảm bảo phần mềm hoạt động ổn định, liên tục, an toàn, bảo mật và hiệu quả.

4. Định kỳ hàng năm (hoặc đột xuất) báo cáo lãnh đạo Kiểm toán nhà nước tình hình quản lý và sử dụng phần mềm.

5. Quản trị, cấp mới, thay đổi, hủy bỏ tài khoản (không bao gồm việc cập nhật, xem, sửa, xoá dữ liệu). Kiểm tra, đề xuất giải pháp và thực hiện bảo đảm an toàn theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này và các quy định về an toàn thông tin của pháp luật.

6. Hỗ trợ các đơn vị sử dụng phần mềm, thông báo cho các đơn vị về sự cố hoặc nguy cơ xảy ra sự cố có ảnh hưởng đến việc quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm.

Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước

1. Quản lý, tổ chức cập nhật thông tin thuộc phạm vi đơn vị quản lý theo Quy định tại Điều 10, 11 của Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm:

- Kiểm tra, đôn đốc việc cập nhật, khai thác và sử dụng thông tin theo đúng quy định của Quy chế này.

- Định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất, các đơn vị có trách nhiệm báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước (qua Vụ Tổ chức cán bộ) tình hình quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử của đơn vị mình.

- Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và Trung tâm Tin học trong việc quản lý, triển khai áp dụng phần mềm.

3. Văn phòng Kiểm toán nhà nước có trách nhiệm tham mưu, đề xuất Tổng Kiểm toán nhà nước trong việc bố trí kinh phí đảm bảo duy trì hoạt động, nâng cấp và phát triển phần mềm.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Tin học, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn thực hiện và kiểm tra việc thi hành Quy chế này.

2. Thủ trưởng, CCVC các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Vụ Tổ chức cán bộ (đối với các nội dung liên quan đến công tác cán bộ), Trung tâm Tin học (đối với các chức năng phần mềm) để tổng hợp, nghiên cứu đề xuất trình Tổng Kiểm toán nhà nước xem xét điều chỉnh bổ sung cho phù hợp. /.

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC



Hồ Đức Phước