KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 632/QĐ-KTNN	*Hà Nội, ngày 18 tháng 04 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường Đào tạo và Bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm toán

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước ngày 24 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kiểm toán nhà nước ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 1378/QĐ-KTNN ngày 02 tháng 10 năm 2020 của Tổng Kiểm toán nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Trường Đào tạo và Bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm toán;

Căn cứ Quyết định số 292/QĐ-KTNN ngày 03 tháng 3 năm 2025 của Tổng Kiểm toán nhà nước quyết định về việc sửa đổi khoản 1 Điều 3 Quyết định số 1378/QĐ-KTNN ngày 02 tháng 10 năm 2020 của Tổng Kiểm toán nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Trường Đào tạo và Bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm toán;

Theo đề nghị của Giám đốc Trường Đào tạo và Bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

1. Văn phòng

a) Chức năng

Văn phòng có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Trường Đào tạo và Bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm toán (sau đây gọi tắt là Trường) quản lý, tổ chức thực hiện các mặt công tác: Kế hoạch - tổng hợp, tổ chức cán bộ, tài chính - kế toán, hành chính, quản trị, văn thư - lưu trữ, thi đua - khen thưởng, công nghệ thông tin của Trường.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng tham mưu giúp Giám đốc Trường thực hiện các nhiệm vụ và có các quyền hạn sau:

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Trường xây dựng kế hoạch công

tác dài hạn, trung hạn, hàng năm, kế hoạch hàng quý, tháng của Trường; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Trường thực hiện kế hoạch công tác được phân công; sắp xếp lịch làm việc hàng tuần của lãnh đạo Trường; thư ký, tổng hợp và soạn thảo thông báo các kết luận, chỉ đạo của Giám đốc Trường tại cuộc họp giao ban tháng của Trường và các cuộc họp khác theo phân công của Giám đốc Trường.

- Tổng hợp, đánh giá, xây dựng báo cáo định kỳ hàng tháng, hàng quý, báo cáo năm và báo cáo đột xuất của Trường, của Văn phòng; đầu mối tổng hợp ý kiến góp ý các văn bản theo yêu cầu; đầu mối cung cấp thông tin về Trường cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

- Tham mưu tổ chức thực hiện công tác tổ chức cán bộ, đào tạo nội bộ theo phân công, phân cấp của Tổng Kiểm toán nhà nước; quản lý hồ sơ viên chức và người lao động thuộc Trường.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện dự toán ngân sách hàng năm của Trường; quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí đảm bảo theo dự toán được cấp có thẩm quyền giao đúng quy định; xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và các quy chế, quy trình khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; thẩm định dự toán của các bộ phận trước khi trình lãnh đạo Trường phê duyệt; xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, giám sát công tác tài chính, kế toán và tình hình thực hiện dự toán ngân sách hàng năm đối với các đơn vị trực thuộc Trường.

- Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Trường, của Văn phòng; luân chuyển công văn, tài liệu đến và đi theo đúng thời gian, quy định của pháp luật về lưu trữ và bảo mật; quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến nhiệm vụ và tài sản được giao đảm bảo đầy đủ, an toàn và đúng quy định; quản lý, sử dụng con dấu của Trường theo đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện công tác thi đua - khen thưởng của Trường, của Văn phòng; là bộ phận thường trực của Hội đồng thi đua - khen thưởng của Trường.

- Tổ chức công tác lễ tân, khánh tiết cho các hội nghị, sự kiện của Trường; chuẩn bị công tác hậu cần cho đoàn lãnh đạo Trường đi công tác trong và ngoài nước; cung cấp văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ cho các đơn vị thuộc Trường theo quy định.

- Tham mưu công tác cải cách hành chính, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; ứng dụng công nghệ thông tin nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động chung của toàn Trường; thực hiện công tác bảo vệ an ninh nội bộ, công tác thanh, kiểm tra nội bộ, kiểm soát và công tác bảo mật nội bộ Trường; đầu mối tham mưu giải quyết đơn thư, khiếu nại (nếu có).

- Tổng hợp, xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bảo trì tài sản phục vụ hoạt động của Trường; thực hiện quản lý tài sản, tổ chức kiểm kê, thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ theo phân cấp.

- Tổ chức quản lý, vận hành cơ sở hoạt động sự nghiệp được giao cho Trường quản lý và sử dụng; khảo sát, đề xuất chủ trương cải tạo, sửa chữa, nâng cấp cơ sở hoạt động sự nghiệp được giao và tổ chức thực hiện theo quy chế phân cấp.

- Tổ chức phục vụ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, hội nghị, hội thảo của Kiểm toán nhà nước và tổ chức cung cấp các hoạt động dịch vụ lưu trú, ăn uống, cho thuê địa điểm đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo quy định của pháp luật và của Kiểm toán nhà nước tại cơ sở hoạt động sự nghiệp của Trường tại Nghệ An, khối Mỹ Thắng, phường Nghi Hương, Thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An và cơ sở hoạt động sự nghiệp của Trường tại Thành phố Hồ Chí Minh, số 57 Phan Đăng Lưu, phường 7, quận Phú Nhuận, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quản lý viên chức và người lao động của Văn phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Trường.

2. Phòng Quản lý khoa học và hợp tác quốc tế

a) Chức năng

Phòng Quản lý khoa học và hợp tác quốc tế có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Trường tổ chức và quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ, thông tin khoa học của Kiểm toán nhà nước và của Trường; công tác thư viện và hợp tác quốc tế của Trường; đảm nhiệm chức năng Văn phòng Hội đồng khoa học Kiểm toán nhà nước.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Quản lý khoa học và hợp tác quốc tế tham mưu giúp Giám đốc Trường thực hiện các nhiệm vụ và có các quyền hạn sau:

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Kiểm toán nhà nước xây dựng kế hoạch khoa học và công nghệ, dự toán kinh phí các hoạt động khoa học và công nghệ hàng năm, 5 năm của Kiểm toán nhà nước, tham mưu trình Tổng Kiểm toán nhà nước phê duyệt; tổ chức và quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ sau khi được phê duyệt.

- Xây dựng Quy chế tổ chức và quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Kiểm toán nhà nước và các văn bản khác quy định về hoạt động khoa học và công nghệ của Kiểm toán nhà nước, tham mưu trình Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành.

- Quản lý và lưu trữ hồ sơ các hoạt động khoa học của Kiểm toán nhà nước theo quy định; cập nhật, cung cấp thông tin, hướng dẫn thực hiện các văn bản quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp và xác nhận hoạt động nghiên cứu khoa học.

- Chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc và các điều kiện cần thiết khác cho các kỳ họp của Thường trực Hội đồng khoa học và Hội đồng khoa học Kiểm toán nhà nước.

- Đề xuất thành phần Hội đồng khoa học chuyên đề để nghiệm thu, đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học của Kiểm toán nhà nước; chuẩn bị nội dung và tổ chức các cuộc họp Hội đồng khoa học chuyên đề để nghiệm thu, đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học.

- Chuẩn bị nội dung, chương trình và tổ chức các cuộc hội thảo khoa học trong phạm vi hoạt động khoa học và công nghệ của Kiểm toán nhà nước; tham gia các hoạt động khoa học và công nghệ khác theo sự phân công của lãnh đạo Kiểm toán nhà nước và lãnh đạo Trường.

- Chủ trì đề xuất các giải pháp ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và theo dõi việc ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học công nghệ của Kiểm toán nhà nước.

- Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, định kỳ và đột xuất về công tác khoa học và công nghệ của Kiểm toán nhà nước và của Trường theo quy định.

- Tổ chức quản lý, vận hành và phát triển thư viện của Trường; thu thập, bổ sung, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản kho tư liệu; tổ chức, hướng dẫn tra cứu thông tin, tư liệu phục vụ hoạt động nghiên cứu khoa học, đào tạo và bồi dưỡng và các hoạt động khác của Trường.

- Tổ chức thực hiện các hoạt động thông tin khoa học; tổ chức thu thập và cập nhật thông tin trong nước và nước ngoài về khoa học kiểm toán; tổ chức biên tập và biên dịch các tài liệu về thông tin khoa học kiểm toán.

- Thực hiện công tác xuất bản và phát hành Bản tin khoa học; quản lý và phát triển Trang thông tin điện tử của Trường.

- Tham mưu tổ chức thực hiện nghiên cứu khoa học về tài chính, kế toán, kiểm toán và các ngành khoa học có liên quan đến kiểm toán; đề xuất việc nghiên cứu ứng dụng các thành tựu khoa học công nghệ kiểm toán trong nước và trên thế giới vào thực tiễn hoạt động Kiểm toán nhà nước.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm của Trường; chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện đàm phán, soạn thảo các văn bản hợp tác quốc tế của Trường.

- Quản lý viên chức và người lao động của phòng; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của phòng theo quy định của Kiểm toán nhà nước và của Trường; quản lý tài sản của phòng được giao theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Trường.

3. Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng

a) Chức năng

Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Trường quản lý, tổ chức hoạt động đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức,

người lao động của Kiểm toán nhà nước do Trường thực hiện.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng tham mưu giúp Giám đốc Trường thực hiện các nhiệm vụ và có các quyền hạn sau:

- Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch đào tạo dài hạn, trung hạn và hàng năm của Kiểm toán nhà nước.

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Trường lập dự toán kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của Kiểm toán nhà nước giao cho Trường thực hiện.

- Tổ chức thực hiện các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch và dự toán công tác đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của Kiểm toán nhà nước giao cho Trường thực hiện.

- Phối hợp với Văn phòng Trường trong việc chuẩn bị các phòng học, trang thiết bị giảng dạy, học tập và các điều kiện cơ sở vật chất khác cho các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của Kiểm toán nhà nước giao cho Trường thực hiện.

- Chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan tổ chức, quản lý các lớp bồi dưỡng có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Kiểm toán nhà nước Việt Nam.

- Tham mưu việc xét miễn học, miễn thi theo Quy chế đào tạo, bồi dưỡng của Kiểm toán nhà nước; quản lý và tổ chức các kỳ thi, kiểm tra, chấm thi và tham mưu lãnh đạo Trường ra Quyết định công nhận kết quả thi, kiểm tra các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của Kiểm toán nhà nước giao cho Trường thực hiện; quản lý phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận và quản lý cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận cho các học viên đã hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật và của Kiểm toán nhà nước.

- Lập báo cáo tổng kết lớp đào tạo, bồi dưỡng theo Quy chế đào tạo, bồi dưỡng của Kiểm toán nhà nước và các báo cáo định kỳ, đột xuất khác về công tác đào tạo, bồi dưỡng theo chỉ đạo của lãnh đạo Kiểm toán nhà nước và của Giám đốc Trường.

- Quản lý chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Kiểm toán nhà nước sau khi được Tổng Kiểm toán nhà nước phê duyệt; quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng; cập nhật thông tin lớp đào tạo, bồi dưỡng lên phần mềm quản lý đào tạo (danh sách học viên, điểm danh, điểm thi,…).

- Quản lý viên chức và người lao động của phòng; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của phòng theo quy định của Kiểm toán nhà nước và của Trường; quản lý tài sản được giao cho phòng theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Trường.

4. Khoa Cơ sở

a) Chức năng

Khoa Cơ sở có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Trường về nội dung chuyên môn đối với các chương trình, tài liệu, đề thi và bố trí giảng viên trong công tác đào tạo, bồi dưỡng các chương trình, lĩnh vực, kiến thức cơ sở kiểm toán gồm: Các ngạch kiểm toán viên nhà nước; kiến thức về nguyên lý kế toán, kiểm toán, tổng quan về hệ thống pháp luật, quản lý, phân tích đánh giá chính sách tài chính công, tài sản công; kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng, Trưởng đoàn, Tổ trưởng; ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động kiểm toán; các kỹ năng mềm, đạo đức công vụ, phòng, chống tham nhũng, ngoại ngữ và các chương trình, lĩnh vực, công việc khác theo sự phân công của Giám đốc Trường.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn

Khoa Cơ sở tham mưu giúp Giám đốc Trường thực hiện các nhiệm vụ và có các quyền hạn sau:

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy; bố trí sắp xếp, quản lý giảng viên thực hiện giảng dạy các chương trình bồi dưỡng do Khoa quản lý hoặc theo sự phân công của Giám đốc Trường; phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Kiểm toán nhà nước.

- Thực hiện giảng dạy theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Kiểm toán nhà nước và của Trường.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng chương trình bồi dưỡng, biên soạn tài liệu do Khoa quản lý hoặc theo sự phân công của Giám đốc Trường; đề xuất xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung mục tiêu, nội dung chương trình, tài liệu bồi dưỡng của Kiểm toán nhà nước.

- Nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, công tác thi, kiểm tra theo yêu cầu đào tạo, bồi dưỡng của Kiểm toán nhà nước.

- Quản lý, phân công việc xây dựng đề thi, đáp án, chấm thi theo quy định.

- Chủ trì báo cáo các nội dung chuyên môn được phân công; phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác đào tạo, bồi dưỡng và với các đơn vị khác trực thuộc Trường trong việc thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

- Phối hợp với các đơn vị trực thuộc Trường xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ và các hoạt động khác liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng nội bộ.

- Quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc biên soạn chương trình, tài liệu và tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng được giao.

- Quản lý viên chức và người lao động của khoa; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của khoa theo quy định của Kiểm toán nhà nước và của Trường; quản lý tài sản được giao cho khoa theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Trường.

5. Khoa Chuyên ngành

a) Chức năng

Khoa Chuyên ngành có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Trường về nội dung chuyên môn đối với các chương trình, tài liệu, đề thi, và bố trí giảng viên trong công tác đào tạo, bồi dưỡng các chương trình, lĩnh vực, kiến thức chuyên ngành kiểm toán gồm: Kiểm toán ngân sách nhà nước, kiểm toán doanh nghiệp, kiểm toán dự án đầu tư xây dựng công trình, kiểm toán tài chính - ngân hàng, kiểm toán chuyên đề, kiểm toán công nghệ thông tin, … và các chương trình, lĩnh vực, công việc khác theo phân công của Giám đốc Trường.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn

Khoa Chuyên ngành tham mưu giúp Giám đốc Trường thực hiện các nhiệm vụ và có các quyền hạn sau:

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy; bố trí sắp xếp, quản lý giảng viên thực hiện giảng dạy các chương trình bồi dưỡng do Khoa quản lý và theo sự phân công của Giám đốc Trường; phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Kiểm toán nhà nước.

- Thực hiện giảng dạy theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Kiểm toán nhà nước và của Trường.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng chương trình bồi dưỡng, biên soạn tài liệu do Khoa quản lý và theo sự phân công của Giám đốc Trường; đề xuất xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung mục tiêu, nội dung chương trình, tài liệu bồi dưỡng của Kiểm toán nhà nước.

- Nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, công tác thi, kiểm tra theo yêu cầu đào tạo, bồi dưỡng của Kiểm toán nhà nước.

- Quản lý, phân công việc xây dựng đề thi, đáp án, chấm thi theo quy định.

- Chủ trì báo cáo các nội dung chuyên môn được phân công; phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và bồi dưỡng xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác đào tạo, bồi dưỡng và với các đơn vị khác trực thuộc Trường trong việc thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

- Phối hợp với các đơn vị trực thuộc Trường xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ và các hoạt động khác liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng nội bộ.

- Quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc biên soạn chương

trình, tài liệu và tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng được giao.

- Quản lý viên chức và người lao động của khoa; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của khoa theo quy định của Kiểm toán nhà nước và của Trường; quản lý tài sản được giao cho khoa theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Trường.

6. Tạp chí Nghiên cứu Khoa học kiểm toán

a) Chức năng

Tạp chí Nghiên cứu Khoa học kiểm toán là đơn vị sự nghiệp có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng trực thuộc Trường, hoạt động theo quy định của Luật Báo chí, Luật Kiểm toán nhà nước và các quy định khác của pháp luật có liên quan đến hoạt động báo chí.

Tạp chí Nghiên cứu Khoa học kiểm toán có chức năng thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền, trao đổi về các hoạt động khoa học kiểm toán của Kiểm toán nhà nước; công bố các công trình nghiên cứu khoa học của ngành, cung cấp thông tin khoa học về chuyên môn, nghiệp vụ kiểm toán; tham gia tư vấn, phản biện chính sách liên quan lĩnh vực kiểm toán; là diễn đàn trao đổi thông tin về hoạt động kiểm toán và nghề nghiệp kiểm toán của các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn

Tạp chí Nghiên cứu Khoa học kiểm toán có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Tham mưu Giám đốc Trường xây dựng kế hoạch dài hạn và hàng năm, định hướng phát triển Tạp chí Nghiên cứu Khoa học kiểm toán trình Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước phê duyệt; tổ chức thực hiện các kế hoạch sau khi được phê duyệt.

- Tổ chức biên tập, xuất bản và phát hành Tạp chí Nghiên cứu Khoa học kiểm toán đảm bảo đúng tôn chỉ, mục đích, quy định trong Giấy phép hoạt động báo chí, quy định của Luật Báo chí và của Tổng Kiểm toán nhà nước.

- Thông tin chính xác, khách quan, trung thực; tuyên truyền, phổ biến kịp thời chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của Kiểm toán nhà nước về nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực kiểm toán.

- Thông tin kết quả nghiên cứu khoa học trong nước, quốc tế về lĩnh vực kiểm toán; cung cấp thông tin khoa học về chuyên môn, nghiệp vụ kiểm toán nội bộ đối với các đơn vị, cơ quan nhà nước.

- Công bố các công trình nghiên cứu khoa học, phổ biến các kinh nghiệm thực tiễn của các nhà quản lý, nghiên cứu viên, kiểm toán viên trong quá trình phát triển và hoàn thiện khoa học kiểm toán.

- Tiếp nhận và đăng tải các tin, bài của độc giả, cán bộ, công chức, viên

chức trong và ngoài Kiểm toán nhà nước có nội dung phù hợp với tôn chỉ, mục đích và định hướng thông tin của Tạp chí Nghiên cứu Khoa học kiểm toán.

- Xây dựng mạng lưới cộng tác viên của Tạp chí Nghiên cứu Khoa học kiểm toán trên toàn quốc.

- Tổ chức, triển khai và vận hành Tạp chí điện tử Nghiên cứu Khoa học kiểm toán theo quy định trong Giấy phép hoạt động.

- Tổ chức sử dụng hiệu quả và đúng quy định các nguồn kinh phí hoạt động được cấp, các chế độ chính sách trợ giá; tổ chức thực hiện thu, chi kinh phí hoạt động theo quy định của Nhà nước, của Kiểm toán nhà nước và của Trường.

- Giao dịch, ký kết hợp đồng với các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan đến hoạt động của Tạp chí đúng quy định hiện hành.

- Quản lý viên chức và người lao động của Tạp chí; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Tạp chí theo quy định của Kiểm toán nhà nước và của Trường; quản lý, sử dụng con dấu của Tạp chí theo đúng quy định của pháp luật; quản lý tài sản được giao cho Tạp chí theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Trường.

7. Trung tâm Tư vấn - dịch vụ

a) Chức năng

Trung tâm Tư vấn - dịch vụ là đơn vị sự nghiệp công lập có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng trực thuộc Trường. Trung tâm có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Trường xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, tư vấn và hợp tác, liên kết ngoài ngành trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài chính, tài sản, kinh tế và các lĩnh vực khác; tổ chức các dịch vụ có thu khác cung cấp cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn

Trung tâm Tư vấn - dịch vụ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Xây dựng kế hoạch hàng năm, trung hạn, dài hạn các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và tư vấn ngoài ngành trình lãnh đạo Trường phê duyệt.

- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, tư vấn các lĩnh vực theo chức năng được giao và các dịch vụ có thu khác cung cấp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo kế hoạch được phê duyệt.

- Hợp tác, liên kết với các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, hội thảo, hội nghị và tư vấn chuyên sâu về các lĩnh vực theo chức năng được giao cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

- Chủ trì, phối hợp xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động đào tạo, tư vấn ngoài ngành của Trường.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng các chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng, tư vấn ngoài ngành về quản lý, sử dụng tài chính, tài sản, kinh tế và các lĩnh vực khác.

- Phối hợp với các bộ phận trực thuộc Trường cung cấp các dịch vụ về nghiên cứu khoa học, quảng cáo cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

- Quản lý, sử dụng nguồn thu từ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, tư vấn ngoài ngành, dịch vụ có thu khác và sổ sách, hồ sơ, chứng từ kế toán đảm bảo theo quy chế, quy định của Trường và quy định hiện hành của Nhà nước.

- Thực hiện ký hợp đồng lao động để thực hiện các công việc theo thời vụ hoặc vụ việc đảm bảo chất lượng, hiệu quả sau khi được Giám đốc Trường phê duyệt chủ trương.

- Quản lý viên chức và người lao động của Trung tâm; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Trung tâm theo quy định của Kiểm toán nhà nước và của Trường; quản lý, sử dụng con dấu của Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật; quản lý tài sản được giao cho Trung tâm theo quy định.

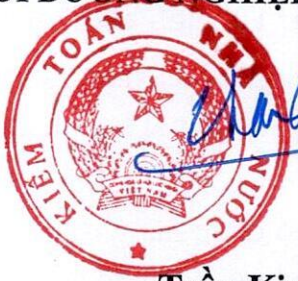
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 76/QĐ-KTNN ngày 18/01/2021 của Tổng Kiểm toán nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng, đơn vị thuộc Trường Đào tạo và Bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm toán.

Điều 3. Giám đốc Trường Đào tạo và Bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm toán, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Tổng Kiểm toán nhà nước;
- Các Phó Tổng KTNN;
- Các đơn vị trực thuộc KTNN;
- Lưu: VT, TCCB, Trường.

TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
GIÁM ĐỐC TRƯỜNG ĐÀO TẠO VÀ BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ KIỂM TOÁN



Trần Kim Lộc