

Số: 652/QĐ-KTNN

Hà Nội, ngày 28 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH**Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn
của các phòng thuộc Kiểm toán nhà nước khu vực I****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 1350/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 Kiểm toán nhà nước khu vực I;

Căn cứ Quyết định số 294/QĐ-KTNN ngày 03 tháng 3 năm 2025 của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc sửa đổi khoản 1 Điều 3 Quyết định số 1350/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 Kiểm toán nhà nước khu vực I;

Theo đề nghị của Kiểm toán trưởng Kiểm toán nhà nước khu vực I.

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn****1. Văn phòng****a) Chức năng**

Văn phòng có chức năng tham mưu Kiểm toán trưởng tổ chức thực hiện các mặt công tác: tổng hợp, tổ chức cán bộ, hành chính, văn thư, lưu trữ, thi đua - khen thưởng, tài chính - kế toán, quản trị, tuyên truyền, công nghệ thông tin.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn

- Tổng hợp và xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng và hàng tuần của đơn vị; sắp xếp, bố trí chương trình làm việc hàng tháng và hàng tuần của đơn vị.

- Theo dõi, đôn đốc các phòng thực hiện kế hoạch công tác được Kiểm toán trưởng phân công; kịp thời báo cáo tiến độ thực hiện kế hoạch công tác và những khó khăn vướng mắc cần giải quyết.

- Tham mưu lãnh đạo đơn vị xây dựng chương trình và tổ chức các hội nghị, họp giao ban nội bộ đơn vị theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.

- Tham mưu lãnh đạo đơn vị quan hệ công tác, giải quyết công việc với các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước và với các cơ quan, đơn vị ngoài ngành. Tổ chức công tác lễ tân, tiếp khách đến làm việc với lãnh đạo đơn vị và với các phòng tại trụ sở cơ quan.

- Tổng hợp, đánh giá kết quả các mặt công tác của đơn vị hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, hàng năm hoặc đột xuất để Kiểm toán trưởng báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước.

- Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của đơn vị theo quy định hiện hành. Kiểm tra thủ tục và thể thức đối với các văn bản trước khi Kiểm toán trưởng ký ban hành hoặc các văn bản trình Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước ký ban hành; quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu Kiểm toán trưởng xây dựng dự toán kinh phí hàng năm theo hướng dẫn của Kiểm toán nhà nước; tổ chức thực hiện dự toán kinh phí được Tổng Kiểm toán nhà nước giao; tổ chức công tác kế toán, thực hiện quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị, vật dụng cần thiết phục vụ công tác của đơn vị; quản lý tài sản của đơn vị; điều động xe ô tô; thực hiện công tác bảo vệ, giữ gìn trật tự an toàn cơ quan, phòng cháy, chữa cháy, đảm bảo vệ sinh, cảnh quan, môi trường tại trụ sở cơ quan, phòng chống bão lụt, bảo mật nội bộ cơ quan, đảm bảo kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính theo nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; tổ chức và quản lý nhà ăn.

- Tham mưu Kiểm toán trưởng tổ chức thực hiện công tác tổ chức cán bộ theo phân công, phân cấp của Tổng Kiểm toán nhà nước; quản lý hồ sơ công chức và người lao động thuộc đơn vị; làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng Thi đua - khen thưởng của đơn vị.

- Phối hợp với Phòng Tổng hợp và các phòng nghiệp vụ tham mưu Kiểm toán trưởng xây dựng kế hoạch, chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị và tổ chức thực hiện.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung thi đua, tuyên truyền của đơn vị trình Kiểm toán trưởng phê duyệt; phối hợp với các tổ chức đoàn thể triển khai thực hiện.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Tổng hợp và các phòng của đơn vị giúp Kiểm toán trưởng tổ chức quản lý hệ thống công nghệ thông tin của đơn vị hoạt động đảm bảo an toàn và hiệu quả đáp ứng yêu cầu hoạt động của đơn vị.

- Tham mưu Kiểm toán trưởng triển khai thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Kiểm toán nhà nước với thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trên địa bàn khu vực.

- Tham mưu Kiểm toán trưởng tổ chức thực hiện các mặt công tác: bảo vệ bí mật nhà nước, quy chế dân chủ cơ sở, cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong tổ chức hoạt động của đơn vị.

- Tổ chức công tác lưu trữ hồ sơ công việc, tài liệu có liên quan đến nhiệm vụ do phòng thực hiện theo quy định.

- Quản lý công chức và người lao động thuộc Văn phòng, quản lý tài sản của phòng được giao theo quy định.

- Thực hiện một số nhiệm vụ và quyền hạn khác khi được Kiểm toán trưởng giao hoặc ủy quyền.

2. Phòng Tổng hợp

a) Chức năng

Phòng Tổng hợp có chức năng tham mưu Kiểm toán trưởng tổ chức thực hiện các mặt công tác: Lập kế hoạch kiểm toán hàng năm, trung hạn, dài hạn và kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán; quản lý việc thực hiện kế hoạch kiểm toán và kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán; thẩm định dự thảo kế hoạch kiểm toán của các cuộc kiểm toán, dự thảo báo cáo kiểm toán; chủ trì thực hiện công tác kiểm soát chất lượng kiểm toán; lưu trữ, khai thác hồ sơ kiểm toán; tổng hợp kết quả kiểm toán và kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán; chủ trì, hướng dẫn công tác số hóa hồ sơ kiểm toán, cập nhật kết quả kiểm toán và kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán trên phần mềm theo quy định.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn

- Tham mưu Kiểm toán trưởng thực hiện các nội dung sau:

+ Hướng dẫn các phòng xây dựng kế hoạch kiểm toán hàng năm, trung hạn, dài hạn và kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị; chủ trì tổng hợp, lập kế hoạch kiểm toán năm, trung hạn, dài hạn và kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị; theo dõi việc thực hiện kế hoạch kiểm toán, kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị; thẩm định dự thảo kế hoạch kiểm toán của các cuộc kiểm toán trình Kiểm toán trưởng xem xét trước khi trình Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước phê duyệt. Căn cứ tiên độ thực hiện kế hoạch kiểm toán hàng năm, kế hoạch kiểm toán của các đoàn kiểm toán, tham mưu Kiểm toán trưởng đề xuất Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước phương án điều chỉnh kế hoạch kiểm toán cho phù hợp.

+ Phân giao cho các phòng nghiệp vụ theo dõi, cập nhật thông tin về việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công và các hoạt động có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công của các địa phương trên địa bàn khu vực phục vụ cho công tác kiểm toán.

+ Nhân sự tham gia các đoàn kiểm toán, đoàn kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán để trình Tổng Kiểm toán nhà nước quyết định thành lập.

+ Thực hiện công tác kiểm soát chất lượng kiểm toán các cuộc kiểm toán do đơn vị thực hiện.

+ Thẩm định biên bản kiểm toán của các tổ kiểm toán, dự thảo báo cáo kiểm toán của các đoàn kiểm toán thuộc đơn vị trước khi trình Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước xét duyệt; thẩm định dự thảo báo cáo kiểm tra tình hình thực hiện kiến nghị kiểm toán.

+ Thành lập tổ thẩm định về dự thảo kế hoạch kiểm toán của đoàn kiểm toán, dự thảo báo cáo kiểm toán, dự thảo báo cáo kiểm tra tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.

+ Các ý kiến bảo lưu của kiểm toán viên, tổ trưởng tổ kiểm toán, và trưởng đoàn kiểm toán theo quy định.

+ Tham gia với các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước trong việc xây dựng chuẩn mực, quy trình, phương pháp chuyên môn, nghiệp vụ kiểm toán nhà nước.

+ Chuẩn bị các nội dung có liên quan đến công bố, công khai kết quả kiểm toán theo sự phân công của Tổng Kiểm toán nhà nước.

+ Đề xuất Tổng Kiểm toán nhà nước xem xét, quyết định việc kiểm toán khi có đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Đoàn đại biểu Quốc hội và các cơ quan, tổ chức thuộc địa bàn kiểm toán của đơn vị không có trong kế hoạch kiểm toán năm của Kiểm toán nhà nước.

+ Làm rõ những vấn đề Hội đồng nhân dân đề nghị, để Tổng Kiểm toán nhà nước gửi Hội đồng nhân dân quyết định trong trường hợp báo cáo quyết toán ngân sách địa phương đã được kiểm toán nhưng chưa được Hội đồng nhân dân phê chuẩn.

- Chủ trì cập nhật và thiết lập hệ cơ sở dữ liệu lập kế hoạch kiểm toán của đơn vị.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ và các đoàn kiểm toán để tham mưu cho Kiểm toán trưởng trả lời các kiến nghị, khiếu nại của đơn vị được kiểm toán, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm toán theo phân cấp.

- Tổng hợp kết quả kiểm toán và kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của các đơn vị được kiểm toán thuộc phạm vi kiểm toán của đơn vị; khai thác, theo dõi hệ thống phần mềm về hồ sơ kiểm toán và theo dõi thực hiện kiến nghị kiểm toán, hướng dẫn các phòng nghiệp vụ thực hiện cập nhật thông tin về kiến nghị kiểm toán và theo dõi thực hiện kiến nghị kiểm toán của đơn vị; hướng dẫn các đoàn kiểm toán thực hiện số hóa hồ sơ kiểm toán, cập nhật kết quả kiểm toán, kết quả kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng tham mưu Kiểm toán trưởng các biện pháp đôn đốc các đơn vị được kiểm toán thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.

- Tổng hợp ý kiến của các phòng thuộc đơn vị về tình hình tài chính, ngân sách của các đơn vị thuộc phạm vi kiểm toán của các phòng, báo cáo Kiểm toán trưởng để phục vụ cho công tác chuẩn bị ý kiến của Kiểm toán nhà nước về dự toán ngân sách nhà nước, phương án phân bổ ngân sách trung ương và quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm.

- Phối hợp với Văn phòng và các phòng nghiệp vụ xây dựng kế hoạch, chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị và tổ chức thực hiện.

- Phát hành và khai thác báo cáo kiểm toán, hồ sơ kiểm toán của đơn vị; giữ bí mật tài liệu, số liệu kế toán và thông tin về hoạt động của đơn vị được kiểm toán theo quy định của pháp luật và của Tổng Kiểm toán nhà nước.

- Phối hợp với Văn phòng giúp Kiểm toán trưởng tổ chức quản lý hệ thống công nghệ thông tin phục vụ công tác kiểm toán của đơn vị hoạt động đảm bảo an toàn và hiệu quả đáp ứng yêu cầu hoạt động của đơn vị.

- Phối hợp với Văn phòng trong công tác: Xây dựng chương trình làm việc hàng năm, hàng quý, hàng tháng, hàng tuần của đơn vị; xây dựng báo cáo công tác hàng tháng, 06 tháng, hàng năm hoặc đột xuất của đơn vị.

- Lưu trữ, bảo quản hồ sơ kiểm toán theo quy định.

- Tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc, tài liệu có liên quan đến nhiệm vụ do

phòng thực hiện theo quy định.

- Quản lý công chức và người lao động thuộc phòng, quản lý tài sản của phòng được giao theo quy định.

- Thực hiện một số nhiệm vụ và quyền hạn khác khi được Kiểm toán trưởng giao hoặc ủy quyền.

3. Phòng Kiểm toán ngân sách 1, 2, 3

a) Chức năng

Phòng Kiểm toán ngân sách 1, 2, 3 có chức năng tham mưu Kiểm toán trưởng tổ chức thực hiện đánh giá, xác nhận, kết luận và kiến nghị đối với việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công và các hoạt động có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trên địa bàn kiểm toán của đơn vị theo sự phân công của Kiểm toán trưởng.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn

- Tổ chức theo dõi, cập nhật thông tin về việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công và các hoạt động có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công của các địa phương được Kiểm toán trưởng phân công phục vụ cho công tác kiểm toán.

- Phối hợp với Phòng Tổng hợp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- + Xây dựng kế hoạch kiểm toán hàng năm, trung hạn, dài hạn và kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị; tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm toán, kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị theo sự phân công của Kiểm toán trưởng.

- + Trả lời các kiến nghị, khiếu nại của đơn vị được kiểm toán, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm toán theo phân công của Kiểm toán trưởng.

- + Tham gia với các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước trong việc xây dựng chuẩn mực, quy trình, phương pháp chuyên môn, nghiệp vụ kiểm toán nhà nước.

- + Cho ý kiến về tình hình tài chính, ngân sách của các tỉnh, thành phố thuộc phạm vi kiểm toán được phân công, báo cáo Kiểm toán trưởng để phục vụ cho công tác chuẩn bị ý kiến của Kiểm toán nhà nước về dự toán ngân sách nhà nước, phương án phân bổ ngân sách trung ương và quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm.

- Theo dõi, khảo sát, thu thập thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ cho công tác lập kế hoạch và thực hiện kiểm toán theo sự phân công của Kiểm toán trưởng; phối hợp với Phòng Tổng hợp cập nhật và thiết lập hệ cơ sở dữ liệu lập kế hoạch kiểm toán.

- Theo dõi tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán và phối hợp với Phòng Tổng hợp tham mưu giúp Kiểm toán trưởng các biện pháp để đôn đốc các đơn vị được kiểm toán thuộc phạm vi quản lý thực hiện nghiêm túc kết luận, kiến nghị kiểm toán theo sự phân công của Kiểm toán trưởng.

- Phối hợp với Văn phòng xây dựng kế hoạch, chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị và tổ chức thực hiện.

- Giữ bí mật tài liệu, số liệu kế toán và thông tin về hoạt động của đơn vị

được kiểm toán theo quy định của pháp luật và của Tổng Kiểm toán nhà nước.

- Tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc, tài liệu có liên quan đến nhiệm vụ do phòng thực hiện theo quy định.

- Quản lý công chức và người lao động thuộc phòng, quản lý tài sản của phòng được giao theo quy định.

- Thực hiện một số nhiệm vụ và quyền hạn khác khi được Kiểm toán trưởng giao hoặc ủy quyền.

4. Phòng Kiểm toán đầu tư - dự án

a) Chức năng

Phòng Kiểm toán đầu tư - dự án có chức năng tham mưu Kiểm toán trưởng tổ chức thực hiện việc đánh giá, xác nhận, kết luận và kiến nghị đối với việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công và các hoạt động có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công trong lĩnh vực đầu tư phát triển của các đơn vị trên địa bàn theo sự phân công của Kiểm toán trưởng.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn

- Tổ chức theo dõi, cập nhật thông tin về việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công và các hoạt động có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công trong lĩnh vực đầu tư phát triển của các đơn vị trên địa bàn được Kiểm toán trưởng phân công phục vụ cho công tác kiểm toán.

- Phối hợp với Phòng Tổng hợp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- + Xây dựng kế hoạch kiểm toán hàng năm, trung hạn, dài hạn và kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị; tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm toán, kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị theo sự phân công của Kiểm toán trưởng.

- + Trả lời các kiến nghị, khiếu nại của đơn vị được kiểm toán, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm toán theo phân công của Kiểm toán trưởng.

- + Tham gia với các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước trong việc xây dựng chuẩn mực, quy trình, phương pháp chuyên môn, nghiệp vụ kiểm toán nhà nước.

- + Cho ý kiến về tình hình tài chính, ngân sách của các tỉnh, thành phố thuộc phạm vi kiểm toán được phân công, báo cáo Kiểm toán trưởng để phục vụ cho công tác chuẩn bị ý kiến của Kiểm toán nhà nước về dự toán ngân sách nhà nước, phương án phân bổ ngân sách trung ương và quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm.

- Theo dõi, khảo sát, thu thập thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ cho công tác lập kế hoạch và thực hiện kiểm toán theo sự phân công của Kiểm toán trưởng; phối hợp với Phòng Tổng hợp cập nhật và thiết lập hệ cơ sở dữ liệu lập kế hoạch kiểm toán.

- Theo dõi tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán và phối hợp với Phòng Tổng hợp tham mưu giúp Kiểm toán trưởng các biện pháp để đôn đốc các đơn vị được kiểm toán thuộc phạm vi quản lý thực hiện nghiêm túc kết luận, kiến nghị kiểm toán theo sự phân công của Kiểm toán trưởng.

- Phối hợp với Văn phòng xây dựng kế hoạch, chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị và tổ chức thực hiện.

- Giữ bí mật tài liệu, số liệu kế toán và thông tin về hoạt động của đơn vị được kiểm toán theo quy định của pháp luật và của Tổng Kiểm toán nhà nước.
- Tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc, tài liệu có liên quan đến nhiệm vụ do phòng thực hiện theo quy định.
- Quản lý công chức và người lao động thuộc phòng, quản lý tài sản của phòng được giao theo quy định.
- Thực hiện một số nhiệm vụ và quyền hạn khác khi được Kiểm toán trưởng giao hoặc ủy quyền.

5. Phòng Kiểm toán doanh nghiệp

a) Chức năng

Phòng Kiểm toán doanh nghiệp có chức năng tham mưu Kiểm toán trưởng tổ chức thực hiện đánh giá, xác nhận, kết luận và kiến nghị đối với việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản và các hoạt động có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của các doanh nghiệp có vốn đầu tư của nhà nước trên địa bàn theo sự phân công của Kiểm toán trưởng.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn

- Tổ chức theo dõi, cập nhật thông tin về việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản và các hoạt động có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của các doanh nghiệp có vốn đầu tư của nhà nước trên địa bàn được Kiểm toán trưởng phân công phục vụ cho công tác kiểm toán.

- Phối hợp với Phòng Tổng hợp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- + Xây dựng kế hoạch kiểm toán hàng năm, trung hạn, dài hạn và kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị; tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm toán, kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị theo sự phân công của Kiểm toán trưởng.

- + Trả lời các kiến nghị, khiếu nại của đơn vị được kiểm toán, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm toán theo phân công của Kiểm toán trưởng.

- + Tham gia với các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước trong việc xây dựng chuẩn mực, quy trình, phương pháp chuyên môn, nghiệp vụ kiểm toán nhà nước.

- + Cho ý kiến về tình hình tài chính, ngân sách của các tỉnh, thành phố thuộc phạm vi kiểm toán được phân công, báo cáo Kiểm toán trưởng để phục vụ cho công tác chuẩn bị ý kiến của Kiểm toán nhà nước về dự toán ngân sách nhà nước, phương án phân bổ ngân sách trung ương và quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm.

- Theo dõi, khảo sát, thu thập thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ cho công tác lập kế hoạch và thực hiện kiểm toán theo sự phân công của Kiểm toán trưởng; phối hợp với Phòng Tổng hợp cập nhật và thiết lập hệ cơ sở dữ liệu lập kế hoạch kiểm toán.

- Theo dõi tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán và phối hợp với Phòng Tổng hợp tham mưu giúp Kiểm toán trưởng các biện pháp để đôn đốc các đơn vị được kiểm toán thuộc phạm vi quản lý thực hiện nghiêm túc kết luận, kiến nghị kiểm toán theo sự phân công của Kiểm toán trưởng.

- Phối hợp với Văn phòng xây dựng kế hoạch, chương trình bồi dưỡng

ng nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị và tổ chức thực hiện.

- Giữ bí mật tài liệu, số liệu kế toán và thông tin về hoạt động của đơn vị được kiểm toán theo quy định của pháp luật và của Tổng Kiểm toán nhà nước.

- Tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc, tài liệu có liên quan đến nhiệm vụ do phòng thực hiện theo quy định.

- Quản lý công chức và người lao động thuộc phòng, quản lý tài sản của phòng được giao theo quy định.

- Thực hiện một số nhiệm vụ và quyền hạn khác khi được Kiểm toán trưởng giao hoặc ủy quyền.

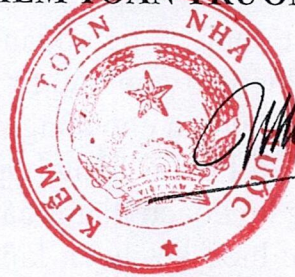
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 70/QĐ-KTNN ngày 18/01/2021 của Tổng Kiểm toán nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng thuộc Kiểm toán nhà nước khu vực I.

Điều 3. Kiểm toán trưởng Kiểm toán nhà nước khu vực I, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *h*

Nơi nhận:

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

**TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN KHU VỰC I**



Ngô Minh Kiểm