

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 31/QĐ-KTNN

Hà Nội, ngày 09 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

BAN HÀNH QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC CHUYÊN NGÀNH VII

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 603/QĐ-KTNN ngày 02/8/2006 của Tổng Kiểm toán nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành VII;

Căn cứ Quyết định số 2247/QĐ-KTNN ngày 29/12/2014 của Tổng Kiểm toán nhà nước về sửa đổi Quyết định số 603/QĐ-KTNN ngày 02/8/2006 của Tổng Kiểm toán nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành VII;

Căn cứ Quyết định số 1278/QĐ-KTNN ngày 20/7/2016 của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc ban hành Quy chế làm việc của Kiểm toán nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1662/QĐ-KTNN ngày 03/11/2017 của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc 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 Kiểm toán trưởng Kiểm toán nhà nước chuyên ngành VII, 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 chuyên ngành VII.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1143/QĐ-KTNN ngày 08 tháng 10 năm 2013 của Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Quy chế làm việc của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành VII.

Điều 3. Kiểm toán trưởng Kiểm toán nhà nước chuyên ngành VII, công chức, người lao động thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành VII và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TL.TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH VII**

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo KTNN;
- Các đơn vị trực thuộc KTNN;
- Lưu: VT, Vụ PC, KTNN CN VII.

Phạm Thanh Sơn

QUY CHẾ

LÀM VIỆC CỦA KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC CHUYÊN NGÀNH VII
(Ban hành kèm theo Quyết định số 31/QĐ-KTNN ngày 09 tháng 01 năm 2019 của Tổng Kiểm toán nhà nước)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

2. Cán bộ, công chức, người lao động thuộc KTNN Chuyên ngành VII chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. KTNN Chuyên ngành VII làm việc theo chế độ Thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Kiểm toán trưởng đối với các lĩnh vực công tác của KTNN Chuyên ngành VII; mọi hoạt động đều phải tuân thủ theo quy định của pháp luật, của Kiểm toán nhà nước và của KTNN Chuyên ngành VII.

2. Phân công, phân cấp rõ ràng, đề cao trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo của các phòng và công chức trong đơn vị. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một phòng hoặc một cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm đối với công việc được giao, trường hợp công việc có liên quan đến nhiều phòng/cá nhân thì giao cho một phòng/cá nhân chủ trì và chịu trách nhiệm. Công việc đã được giao cho phòng nào thì Trưởng phòng/Người phụ trách phòng phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao.

3. Cán bộ, công chức, người lao động thuộc KTNN Chuyên ngành VII giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác, Quy chế làm việc của KTNN và của KTNN Chuyên ngành VII, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cơ quan cấp trên.

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

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

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Kiểm toán trưởng

Kiểm toán trưởng có trách nhiệm lãnh đạo, quản lý, điều hành toàn diện KTNN Chuyên ngành VII, chịu trách nhiệm trước Tổng KTNN, trước pháp luật về việc quản lý, điều hành đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của pháp luật và các quy định của KTNN. Kiểm toán trưởng KTNN Chuyên ngành VII có trách nhiệm sau:

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của KTNN Chuyên ngành VII;

2. Điều hành KTNN Chuyên ngành VII chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của KTNN, thực hiện nhiệm vụ chính trị của Đảng, chính quyền địa phương nơi đóng trụ sở; xây dựng và thường xuyên củng cố mối quan hệ công tác với cấp ủy, chính quyền địa phương và các đơn vị được kiểm toán; ban hành và kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của KTNN Chuyên ngành VII theo hướng dẫn của KTNN;

3. Chịu trách nhiệm và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, các công việc liên quan đến tình hình thực hiện nhiệm vụ của KTNN Chuyên ngành VII và tình hình liên quan đến KTNN Chuyên ngành VII trước Tổng Kiểm toán nhà nước và Phó Tổng KTNN phụ trách;

4. Thực hiện công tác tổ chức cán bộ theo quy định của pháp luật và phân cấp của KTNN;

5. Phân công nhiệm vụ, quản lý, chỉ đạo sự phối hợp, kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm về việc thực hiện các nhiệm vụ đã phân công cho các Phó Kiểm toán trưởng, lãnh đạo cấp phòng, công chức, viên chức và người lao động;

6. Ủy quyền cho một Phó Kiểm toán trưởng quản lý, điều hành đơn vị khi vắng mặt; trường hợp đi công tác ngoài kế hoạch công tác đã được phê duyệt và vắng mặt vì việc riêng từ 02 ngày làm việc trở xuống thì phải báo cáo Phó Tổng KTNN phụ trách đơn vị, từ 03 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Tổng KTNN; đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng KTNN biết;

7. Phối hợp với Thủ trưởng đơn vị khác để xử lý kịp thời những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của KTNN Chuyên ngành VII và thực hiện nhiệm vụ chung của KTNN;

8. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng; sử dụng đúng chế độ, đúng mục đích, có hiệu quả tài sản, kinh phí được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của KTNN; quản lý công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị, chịu trách nhiệm trước Tổng KTNN và trước pháp luật khi để xảy ra vi phạm chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của KTNN;

9. Phối hợp và tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức chính trị, chính trị - xã hội của KTNN Chuyên ngành VII hoạt động có hiệu quả, đảm bảo quyền, nghĩa vụ và lợi ích của công chức, viên chức, người lao động;

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng KTNN giao hoặc theo quy định của pháp luật; được Tổng KTNN ủy quyền giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo KTNN và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo KTNN và trước pháp luật về nội dung được ủy quyền;

11. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền.

Điều 4. Phó Kiểm toán trưởng

1. Phó Kiểm toán trưởng giúp Kiểm toán trưởng trong việc chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Kiểm toán trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện công việc được phân công hoặc ủy quyền.

2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Kiểm toán trưởng

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ trong các lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Phân công nhiệm vụ và tham gia đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các Phòng được phân công phụ trách; trong trường hợp cần thiết có thể phân công nhiệm vụ cụ thể cho lãnh đạo và công chức, viên chức, người lao động thuộc (các) Phòng được phân công phụ trách.

c) Phối hợp với (các) Phó Kiểm toán trưởng khác trong đơn vị giải quyết công việc có liên quan; báo cáo với Kiểm toán trưởng những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Kiểm toán trưởng.

d) Thay mặt Kiểm toán trưởng trong việc duy trì mối quan hệ và phối hợp công tác với các đơn vị thuộc KTNN trong lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc theo yêu cầu của Kiểm toán trưởng.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Kiểm toán trưởng giao.

e) Trường hợp Phó Kiểm toán trưởng đi công tác ngoài kế hoạch công tác đã được phê duyệt và vắng mặt vì việc riêng từ 01 ngày làm việc trở lên thì phải báo cáo Kiểm toán trưởng.

f) Ký thay Kiểm toán trưởng các văn bản theo lĩnh vực được Kiểm toán trưởng phân công phụ trách hoặc được ủy quyền.

Điều 5. Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng

1. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành hoạt động chung của phòng; chịu trách nhiệm trước Kiểm toán trưởng, Phó kiểm toán trưởng phụ trách và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Chủ động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao của phòng;

c) Phân công công việc, hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đối với các công chức, người lao động trong phòng, hàng năm tiến hành tổng kết công tác của phòng, đánh giá công chức, người lao động của phòng theo hướng dẫn của ngành, đồng thời báo cáo Kiểm toán trưởng và Phó Kiểm toán trưởng phụ trách;

d) Phối hợp với các phòng khác trong đơn vị để giải quyết kịp thời các công việc có liên quan; báo cáo Kiểm toán trưởng hoặc Phó Kiểm toán trưởng phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ của phòng, các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các phòng;

đ) Trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ của phòng và các nhiệm vụ theo yêu cầu của Kiểm toán trưởng, các Phó Kiểm toán trưởng;

đ) Trong thời gian đi vắng, Trưởng phòng chỉ định một Phó Trưởng phòng phụ trách giải quyết các công việc của Phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được ủy quyền; trường hợp đi công tác ngoài kế hoạch đã được phê duyệt và vắng mặt vì việc riêng từ 01 ngày làm việc trở lên thì phải báo cáo Kiểm toán trưởng và chỉ được thực hiện khi được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị;

e) Tham mưu cho Lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII những vấn đề thuộc trách nhiệm, thẩm quyền;

g) Phân công quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài sản thuộc phạm vi quản lý của phòng theo quy định;

h) Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, chế độ báo cáo theo quy định của KTNN Chuyên ngành VII và của KTNN;

i) Trưởng phòng Tổng hợp ngoài các trách nhiệm được quy định trên còn có trách nhiệm:

- Tham mưu lập kế hoạch công tác chung của đơn vị hàng năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch; tổng hợp kết quả công tác của KTNN Chuyên ngành VII để phục vụ lập các báo cáo có liên quan;

- Tham mưu giúp Kiểm toán trưởng hướng dẫn, chỉ đạo công tác xây dựng kế hoạch kiểm toán trung hạn, kế hoạch năm; thẩm định, tổng hợp kế hoạch kiểm toán hàng năm, của từng cuộc kiểm toán trước khi Kiểm toán trưởng trình Lãnh đạo KTNN;

- Giúp việc cho Kiểm toán trưởng trong việc rà soát, thẩm định các Báo cáo kiểm toán do các đoàn kiểm toán lập trước khi Kiểm toán trưởng trình Lãnh đạo KTNN;

- Tham mưu giúp Kiểm toán trưởng xem xét, giải quyết các ý kiến bảo lưu của Trưởng đoàn kiểm toán, Tổ trưởng Tổ kiểm toán, Kiểm toán viên theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, tổ chức theo dõi và xây dựng kế hoạch kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán;

- Tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, học tập, nghiên cứu khoa học và góp ý hoàn thiện các văn bản pháp luật của đơn vị;

- Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, quản lý hồ sơ kiểm toán và công tác hành chính trong đơn vị;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Kiểm toán trưởng giao.

2. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng

a) Giúp Trưởng phòng quản lý hoạt động của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng; trực tiếp thực hiện một số công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của phòng và các nhiệm vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII, Trưởng phòng và trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ đó;

b) Quản lý, chỉ đạo, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ trong các lĩnh vực được phân công phụ trách; chủ động nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ được giao;

c) Phối hợp với các Phó Trưởng phòng khác trong phòng giải quyết công việc có liên quan; báo cáo Trưởng phòng những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Trưởng phòng;

d) Thay mặt Trưởng phòng trong việc quan hệ và phối hợp công tác với các phòng thuộc KTNN Chuyên ngành VII trong lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc theo yêu cầu của Trưởng phòng;

đ) Khi Trưởng phòng ủy quyền trong trường hợp vắng mặt, Phó trưởng phòng được ủy quyền sẽ thay mặt Trưởng phòng điều hành công việc của phòng;

e) Trường hợp vắng mặt vì việc riêng dưới 01 ngày làm việc thì phải báo cáo Trưởng phòng, nghỉ 01 ngày làm việc ngoài việc báo cáo Trưởng phòng thì phải báo cáo Lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII phụ trách, trường hợp nghỉ quá 01 ngày làm việc thì phải báo cáo Kiểm toán trưởng và chỉ được nghỉ khi được sự đồng ý của cấp trên;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền.

Điều 6. Công chức, người lao động

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

2. Công chức, người lao động có trách nhiệm:

a) Chấp hành nghiêm và chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công; giải quyết công việc đúng thời hạn, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước cấp quản lý trực tiếp về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao;

b) Phối hợp với công chức, người lao động khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo phòng hoặc Lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII trực tiếp phụ trách phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, vượt quá thẩm quyền, mới phát sinh hoặc có vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

c) Chủ động nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ được giao, các công việc khác có liên quan;

d) Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy, quy chế của KTNN, KTNN Chuyên ngành VII và sự chỉ đạo của cấp quản lý trực tiếp;

đ) Công chức, người lao động trong phòng vắng mặt vì việc riêng dưới 01 ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng; nghỉ 01 ngày làm việc phải báo cáo và phải được sự đồng ý của lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII phụ trách; trường hợp nghỉ quá 01 ngày làm việc phải báo cáo và phải được sự đồng ý của Kiểm toán trưởng và chỉ được nghỉ khi được sự đồng ý của cấp trên.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Quan hệ công tác với Lãnh đạo KTNN

1. Kiểm toán trưởng KTNN Chuyên ngành VII chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo của Tổng KTNN và Phó Tổng KTNN phụ trách. Trong quá trình giải quyết công việc, trường hợp có ý kiến khác với ý kiến của Phó Tổng KTNN phụ trách đơn vị, Kiểm toán trưởng KTNN Chuyên ngành VII phải chấp hành sự chỉ đạo của Phó Tổng KTNN nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo với Tổng KTNN.

2. Kiểm toán trưởng KTNN Chuyên ngành VII báo cáo kết quả công tác và đề xuất với Lãnh đạo KTNN những vấn đề cần giải quyết, kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác liên quan đến nhiệm vụ được giao cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn.

3. Ngoài kế hoạch công tác, trong trường hợp cần thiết, Kiểm toán trưởng và các Phó Kiểm toán trưởng trực tiếp báo cáo Tổng KTNN việc thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề có liên quan.

Điều 8. Quan hệ công tác với các đơn vị trực thuộc KTNN

1. Lãnh đạo, công chức, người lao động của KTNN Chuyên ngành VII theo chức năng, nhiệm vụ tham gia giải quyết các công việc chung của KTNN; phối hợp, tham gia ý kiến với

Kiểm toán trưởng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc KTNN để xử lý các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của KTNN Chuyên ngành VII. Đối với những vấn đề liên quan còn có những ý kiến khác nhau thì phải báo cáo Lãnh đạo KTNN xem xét, quyết định.

2. Lãnh đạo, công chức, người lao động của KTNN Chuyên ngành VII chủ động giải quyết công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao; không giải quyết các công việc không thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền.

Điều 9. Quan hệ công tác của Lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII

1. Kiểm toán trưởng thông tin kịp thời cho các Phó Kiểm toán trưởng về các chủ trương của KTNN liên quan đến công tác của KTNN Chuyên ngành VII, chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Kiểm toán trưởng theo chương trình, kế hoạch làm việc, thủ tục, quy trình giải quyết công việc của KTNN, KTNN Chuyên ngành VII và phân công Phó Kiểm toán trưởng giải quyết các công việc đột xuất phát sinh. Trường hợp cần thiết, Kiểm toán trưởng sẽ trực tiếp giải quyết các công việc trong phạm vi đã phân công cho các Phó Kiểm toán trưởng.

2. Khi Kiểm toán trưởng điều chỉnh, thay đổi sự phân công công tác giữa các Phó Kiểm toán trưởng, các Phó Kiểm toán trưởng có trách nhiệm bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho người được phân công và báo cáo Kiểm toán trưởng.

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

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII với Trưởng phòng

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

2. Trưởng phòng báo cáo kết quả công tác và đề xuất lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII những vấn đề cần giải quyết, kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác liên quan đến nhiệm vụ của phòng cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn.

3. Ngoài kế hoạch công tác, trong trường hợp cần thiết, Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng trực tiếp báo cáo Kiểm toán trưởng, Phó Kiểm toán trưởng phụ trách kết quả thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề có liên quan.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa các Trưởng phòng của KTNN Chuyên ngành VII

Khi giải quyết công việc liên quan đến phòng khác, Trưởng phòng chủ trì phải trao đổi ý kiến với Trưởng phòng có liên quan; Trưởng phòng được trao đổi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của phòng chủ trì. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Trưởng phòng chủ trì

báo cáo Kiểm toán trưởng, Phó Kiểm toán trưởng phụ trách để giải quyết. Trưởng phòng chủ trì có trách nhiệm thông báo kết quả giải quyết công việc đến các phòng có liên quan để biết và phối hợp thực hiện.

Điều 12. Quan hệ công tác đối với cấp ủy và các tổ chức Đảng, đoàn thể trong đơn vị

1. Kiểm toán trưởng KTNN Chuyên ngành VII định kỳ 6 tháng, hàng năm thông báo với cấp ủy, đại diện công đoàn, đoàn thanh niên và các tổ chức chính trị xã hội khác của đơn vị về nhiệm vụ của đơn vị, bàn các nội dung biện pháp phối hợp lãnh đạo công tác chính trị - tư tưởng, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động.

2. Kiểm toán trưởng KTNN Chuyên ngành VII 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 chính trị - xã hội khác trong đơn vị chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị, xây dựng văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

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

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 13. Kế hoạch công tác của KTNN Chuyên ngành VII

1. Xây dựng kế hoạch kiểm toán năm và kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán năm:

a) Việc xây dựng kế hoạch kiểm toán hàng năm phải tuân thủ đầy đủ Quy định lập, thẩm định và ban hành kế hoạch kiểm toán năm của KTNN;

b) Căn cứ định hướng xây dựng kế hoạch kiểm toán hàng năm của Kiểm toán nhà nước và ý kiến đề xuất của các Phòng, Phòng Tổng hợp tham mưu giúp Kiểm toán trưởng dự thảo kế hoạch kiểm toán năm; kế hoạch kiểm toán năm của KTNN Chuyên ngành VII làm cơ sở để Lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII, cấp ủy cùng cấp và các Trưởng phòng xem xét, thảo luận; Kiểm toán trưởng có ý kiến cuối cùng trước khi trình Tổng Kiểm toán nhà nước;

c) Phòng Tổng hợp có trách nhiệm tham mưu xây dựng Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán năm, báo cáo Kiểm toán trưởng xem xét trình Tổng Kiểm toán nhà nước phê duyệt theo quy định.

2. Xây dựng phương án tổ chức kiểm toán năm

a) Căn cứ kế hoạch kiểm toán năm đã được Tổng Kiểm toán nhà nước giao và hướng dẫn của KTNN về việc xây dựng phương án tổ chức kiểm toán hàng năm, Phòng Tổng hợp đề xuất phương án tổ chức, báo cáo Kiểm toán trưởng xem xét, hoàn thiện.

b) Kiểm toán trưởng tổ chức họp lấy ý kiến tham gia của lãnh đạo chủ chốt thuộc KTNN Chuyên ngành VII và Đảng ủy bộ phận KTNN Chuyên ngành VII về phương án tổ chức kiểm toán năm theo Kế hoạch kiểm toán năm đã được Tổng kiểm toán nhà nước phê duyệt.

c) Phòng Tổng hợp hoàn thiện phương án tổ chức kiểm toán năm, báo cáo Kiểm toán trưởng xem xét để trình Tổng Kiểm toán nhà nước phê duyệt.

d) Sau khi Phương án tổ chức kiểm toán năm đã được Tổng Kiểm toán nhà nước phê duyệt, Phòng Tổng hợp thực hiện gửi cho Lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII và gửi cho các Trưởng phòng để phổ biến cho toàn thể công chức, người lao động trong đơn vị được biết và thực hiện.

3. Tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm toán năm

a) Căn cứ vào Phương án tổ chức kiểm toán năm đã được Tổng Kiểm toán nhà nước phê duyệt, Kiểm toán trưởng giao nhiệm vụ cho từng Trưởng đoàn kiểm toán.

Các phòng đăng ký danh sách công chức tham gia các đoàn kiểm toán và danh sách công chức không tham gia kiểm toán. Việc bố trí nhân sự không tham gia kiểm toán, làm việc tại cơ quan đảm bảo số lượng cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ tại cơ quan.

Phòng Tổng hợp có trách nhiệm tham mưu giúp Kiểm toán trưởng dự kiến nhân sự của các phòng tham gia từng đợt kiểm toán; tổng hợp danh sách nhân sự tham gia kiểm toán theo từng đợt kiểm toán; báo cáo Kiểm toán trưởng tổ chức họp lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII nhằm trao đổi, lấy ý kiến để thống nhất về cơ cấu tổ chức các Đoàn kiểm toán.

Căn cứ phương án tổ chức thực hiện kiểm toán từng đợt được Kiểm toán trưởng thông báo, Trưởng các phòng thuộc KTNN Chuyên ngành VII có trách nhiệm thông báo đến từng công chức thuộc phòng được phân công tham gia trong từng Đoàn kiểm toán biết và thực hiện.

b) Kiểm toán trưởng chỉ đạo các Đoàn kiểm toán thực hiện theo Quyết định kiểm toán, Kế hoạch kiểm toán tổng quát của cuộc kiểm toán đã được Tổng KTNN phê duyệt theo quy định của Luật Kiểm toán nhà nước; Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn Kiểm toán nhà nước và các Công điện, Chỉ thị, chỉ đạo của Tổng KTNN, chỉ đạo của Kiểm toán trưởng KTNN Chuyên ngành VII...

4. Tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán: Căn cứ thông báo kế hoạch kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán năm của Tổng KTNN, Kiểm toán trưởng chỉ đạo tổ chức thực hiện theo quy định của KTNN.

5. Các chương trình công tác, kế hoạch công tác (Kế hoạch công tác thi đua, khen thưởng; Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức và các kế hoạch khác...) của KTNN Chuyên ngành VII do Kiểm toán trưởng căn cứ tình hình thực tế quyết định và phân công nhiệm vụ cụ thể.

6. Kế hoạch công tác tháng của KTNN Chuyên ngành VII

Căn cứ kế hoạch công tác của KTNN và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, KTNN Chuyên ngành VII xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện;

Kế hoạch công tác tháng của KTNN Chuyên ngành VII được lập và gửi trước ngày 20 hàng tháng hoặc theo yêu cầu của KTNN qua Văn phòng KTNN để tổng hợp, báo cáo Tổng KTNN xem xét ban hành.

7. Kế hoạch công tác tuần của KTNN Chuyên ngành VII

Căn cứ kế hoạch công tác tháng của KTNN, chậm nhất sáng thứ Năm hàng tuần, các Phó Kiểm toán trưởng, Trưởng phòng, Trưởng đoàn kiểm toán dự kiến kế hoạch làm việc tuần tiếp theo gửi Kiểm toán trưởng thông qua Phòng Tổng hợp. Trên cơ sở đó, Kiểm toán trưởng xem xét phê duyệt và tổng hợp, báo cáo Tổng KTNN xem xét ban hành.

Chương V

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO KTNN CHUYÊN NGÀNH VII VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 14. Hồ sơ trình giải quyết công việc

Hồ sơ trình giải quyết công việc bao gồm:

- a) Tờ trình (nếu có);
- b) Dự thảo văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch (sau đây gọi chung là văn bản, đề án);
- c) Ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan và báo cáo giải trình, tiếp thu của đầu mối chủ trì (nếu có);
- d) Văn bản hoặc ý kiến thẩm định đề án, văn bản theo quy định của bộ phận được giao nhiệm vụ thẩm định (nếu có);
- đ) Các tài liệu cần thiết khác.

Điều 15. Trách nhiệm của Phòng Tổng hợp trong việc trình Lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII hồ sơ giải quyết công việc

1. Phòng Tổng hợp là đầu mối chủ trì tiếp nhận, kiểm tra và trình lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII hồ sơ trình giải quyết công việc của các phòng, các đơn vị có liên quan.
2. Khi nhận được hồ sơ trình giải quyết công việc, Phòng Tổng hợp có nhiệm vụ kiểm tra về trình tự, thủ tục của hồ sơ trình, thể thức văn bản và việc thực hiện chỉ đạo của Lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII đối với nội dung của văn bản. Chậm nhất 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trình, Phòng Tổng hợp có trách nhiệm:

+ Trình lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII đối với những hồ sơ trình đảm bảo trình tự, thủ tục, thể thức, nội dung;

+ Chuyển lại đơn vị trình nếu hồ sơ trình chưa đúng, chưa đầy đủ hoặc chưa phù hợp để hoàn thiện lại theo đúng quy định, yêu cầu hoặc bổ sung giải trình (nếu có);

Trường hợp đột xuất, quan trọng, cần thiết phải giải quyết gấp, Phòng Tổng hợp thực hiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII.

3. Các tài liệu, công văn trước khi phát hành, hoặc trình Lãnh đạo KTNN phải gửi qua Phòng Tổng hợp để kiểm tra, soát xét. Phòng Tổng hợp có trách nhiệm trình Kiểm toán trưởng; Phó Kiểm toán trưởng phụ trách phê duyệt hoặc gửi các đơn vị tham mưu trình Lãnh đạo KTNN phê duyệt.

Điều 16. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của các phòng.

Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII về nội dung công việc, bộ phận chủ trì phối hợp với các bộ phận có liên quan hoàn chỉnh dự thảo văn bản đề trình lãnh đạo KTNN hoặc triển khai thực hiện công việc theo chỉ đạo của Lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII yêu cầu người phụ trách bộ phận chủ trì hoặc công chức, người lao động có liên quan báo cáo trực tiếp kết quả công việc hoặc họp với bộ phận chủ trì và đại diện các bộ phận có liên quan để lấy ý kiến tham gia trước khi quyết định.

2. Đối với công việc do tập thể Lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII thảo luận trước khi quyết định, Kiểm toán trưởng, các Phó Kiểm toán trưởng theo lĩnh vực được phân công xem xét nội dung và tính chất của từng văn bản, đề án để quyết định:

a) Cho phép bộ phận trình hoàn thiện thủ tục để tập thể Lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII quyết định;

b) Giao bộ phận trình chỉnh sửa, bổ sung nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu;

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

Điều 17. Quy định về việc ký văn bản

1. Kiểm toán trưởng có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của KTNN Chuyên ngành VII, trực tiếp ký các văn bản sau:

a) Văn bản theo phân cấp của Tổng KTNN;

b) Văn bản trình lãnh đạo KTNN;

c) Văn bản ký thừa lệnh Tổng KTNN;

đ) Văn bản về công tác tổ chức, cán bộ của KTNN Chuyên ngành VII;

e) Các văn bản khác Kiểm toán trưởng thấy cần thiết.

2. Phó Kiểm toán trưởng được Kiểm toán trưởng giao ký thay các văn bản sau:

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

b) Khi Kiểm toán trưởng vắng mặt, Phó Kiểm toán trưởng được Kiểm toán trưởng ủy quyền điều hành công việc của KTNN Chuyên ngành VII ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Kiểm toán trưởng.

Điều 18. Quản lý văn bản

1. Quản lý văn bản đến

a) Đối với các văn bản đến, Phòng Tổng hợp có trách nhiệm vào sổ Công văn đến, trình Kiểm toán trưởng cho ý kiến xử lý để chuyển giao cho các phòng, cá nhân có liên quan hoặc trực tiếp xử lý qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của KTNN.

b) Trưởng phòng, cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm xử lý, phân công, chỉ đạo tham mưu giải quyết và trình lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII theo các quy định tại Quy chế này.

2. Quản lý văn bản đi

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

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

c) Tất cả các văn bản do Phó Kiểm toán trưởng được ủy quyền ký thay Kiểm toán trưởng phải gửi Kiểm toán trưởng để báo cáo tại phần Nơi nhận.

Chương VI

TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ

Điều 19. Các loại cuộc họp, hội nghị

Các cuộc họp do Kiểm toán trưởng chủ trì, gồm:

- Họp giao ban lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII;
- Họp (hội nghị) triển khai nhiệm vụ công tác, sơ kết, tổng kết...;

- Họp, làm việc với đại diện các cơ quan liên quan theo ủy quyền của Lãnh đạo KTNN;
- Các cuộc họp, làm việc khác do Kiểm toán trưởng quyết định.

Kiểm toán trưởng có thể ủy quyền cho Phó Kiểm toán trưởng chủ trì các cuộc họp.

Điều 20. Họp giao ban lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII

Lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII họp ít nhất một tháng một lần để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tuần, tháng, định hướng công tác tuần, tháng tiếp theo; xử lý các vấn đề phát sinh hoặc giải quyết các kiến nghị của công chức, người lao động trong đơn vị. Thành phần, thời gian, nội dung cụ thể của cuộc họp do Kiểm toán trưởng quyết định.

Điều 21. Họp với đại diện các cơ quan liên quan theo ủy quyền của Lãnh đạo KTNN

KTNN Chuyên ngành VII chịu trách nhiệm đăng ký kế hoạch công tác tháng, tuần với Văn phòng KTNN, chuẩn bị nội dung và phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức các cuộc họp, hội nghị theo ủy quyền của Lãnh đạo KTNN.

Điều 22. Cử đại diện Lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII tham dự các cuộc họp do các đơn vị khác chủ trì

1. Kiểm toán trưởng KTNN Chuyên ngành VII tham gia các cuộc họp theo giấy triệu tập và các cuộc họp mời đích danh Kiểm toán trưởng. Trường hợp Kiểm toán trưởng không tham dự được phải báo cáo Lãnh đạo KTNN trước khi ủy quyền cho Phó Kiểm toán trưởng đi họp thay.

2. Đối với giấy mời đại diện KTNN Chuyên ngành VII dự họp, trường hợp Kiểm toán trưởng không tham dự được thì cử Phó Kiểm toán trưởng hoặc công chức khác của đơn vị tham dự.

3. Phó Kiểm toán trưởng hoặc người được Kiểm toán trưởng cử đại diện cho KTNN Chuyên ngành VII dự họp có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo của Kiểm toán trưởng về nội dung tham gia tại cuộc họp trước khi tham dự và báo cáo Kiểm toán trưởng về nội dung, kết quả cuộc họp.

4. Trưởng phòng liên quan có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu để Kiểm toán trưởng hoặc người đại diện dự họp.

Điều 23. Tham dự, ghi biên bản và thông báo kết quả cuộc họp, hội nghị

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

2. Đối với cuộc họp giao ban Lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII, Phòng Tổng hợp có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp. Trường hợp cần thiết, sau khi có ý kiến chỉ đạo của Kiểm toán trưởng, Phòng Tổng hợp có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản kết luận của Kiểm toán

trưởng tại các cuộc họp đến Lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII và các phòng, heo dõi, đôn đốc việc thực hiện nội dung kết luận của Kiểm toán trưởng tại các cuộc họp.

3. Đối với các cuộc họp khác, phòng được giao chủ trì chuẩn bị nội dung, phối hợp với Phòng Tổng hợp để tổ chức ghi biên bản cuộc họp và soạn thảo thông báo kết quả cuộc họp.

Chương VII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 24. Chế độ báo cáo

1. Các Phó Kiểm toán trưởng có trách nhiệm báo cáo Kiểm toán trưởng những vấn đề:

a) Tình hình thực hiện 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 của Kiểm toán trưởng;

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

c) Kết quả làm việc khi được cử tham gia các đoàn công tác trong nước và nước ngoài theo yêu cầu, uỷ quyền.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm

a) Báo cáo Kiểm toán trưởng hoặc Phó Kiểm toán trưởng phụ trách phòng định kỳ hàng tháng, 06 tháng và hàng năm về tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác; báo cáo sơ kết, tổng kết năm của phòng. Trên cơ sở báo cáo của các phòng, Phòng Tổng hợp tổng hợp các báo cáo định kỳ hàng tháng, 06 tháng và hàng năm về tình hình kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác và gửi báo cáo về Văn phòng Kiểm toán nhà nước theo thời hạn sau:

+ Gửi Báo cáo kết quả công tác tháng và kế hoạch công tác tháng sau trước ngày 25 hàng tháng;

+ Gửi Báo cáo kết quả công tác 06 tháng đầu năm và kế hoạch công tác 06 tháng cuối năm trước ngày 10 tháng 6 hàng năm;

+ Gửi Báo cáo kết quả công tác năm à kế hoạch công tác năm sau trước ngày 10 tháng 12 hàng năm.

b) Thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII và báo cáo kết quả thực hiện. Trường hợp vì lý do khách quan không thể thực hiện được theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII thì phải báo cáo bằng văn bản và nêu rõ lý do không thực hiện được.

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

3. Ngoài trách nhiệm được quy định tại Khoản 2 Điều này, Trưởng phòng Tổng hợp còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Cung cấp thông tin về những công việc đã được giải quyết theo chỉ đạo của Lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII;

b) Chuẩn bị các tài liệu, báo cáo giao ban Lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII;

c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo của KTNN Chuyên ngành VII gửi các đơn vị theo quy định hoặc khi Lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII chỉ đạo.

4. Đối với các cuộc kiểm toán do KTNN Chuyên ngành VII chủ trì

a) Trưởng đoàn kiểm toán có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc và chỉ đạo các thành viên đoàn kiểm toán tuân thủ các quy định của Luật Kiểm toán nhà nước, Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn Kiểm toán nhà nước, Quy trình, phương pháp chuyên môn nghiệp vụ kiểm toán theo quy định của KTNN;

b) Trưởng đoàn kiểm toán có trách nhiệm báo cáo Kiểm toán trưởng để Kiểm toán trưởng thực hiện báo cáo Tổng KTNN bằng văn bản kết quả kiểm toán của cuộc kiểm toán trước khi xét duyệt dự thảo báo cáo kiểm toán tối thiểu 05 ngày làm việc;

c) Trong thời gian thực hiện kiểm toán: Trưởng đoàn kiểm toán và Tổ trưởng Tổ kiểm toán phải báo cáo định kỳ (thời gian từ 7 đến 10 ngày) hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Kiểm toán trưởng, Phó kiểm toán trưởng phụ trách trực tiếp tình hình thực hiện kế hoạch, tiến độ, kết quả kiểm toán và những khó khăn, vướng mắc để có biện pháp xử lý, chỉ đạo kịp thời;

d) Kết thúc cuộc kiểm toán:

- Trưởng đoàn kiểm toán gửi Kiểm toán trưởng báo cáo tóm tắt kết quả kiểm toán, những vi phạm, sai sót chủ yếu trong công tác quản lý kinh tế, tài chính, kế toán,... đã được phát hiện và những kiến nghị về đổi mới cơ chế quản lý kinh tế, tài chính, kế toán với cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền; dự thảo công văn kèm theo hồ sơ để kiến nghị việc xử lý vi phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân đã được làm rõ thông qua hoạt động kiểm toán (nếu có);

- Trưởng đoàn kiểm toán tổ chức chấm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng Thành viên đoàn KTNN, Tổ kiểm toán và Đoàn KTNN theo quy định và hướng dẫn của KTNN, gửi báo cáo Kiểm toán trưởng cùng với hồ sơ trình Hội đồng cấp vụ xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán.

- Kiểm toán trưởng thành lập Hội đồng, chủ trì việc tổ chức thẩm định kết quả chấm điểm, đánh giá và xếp loại Thành viên đoàn KTNN, Tổ kiểm toán và Đoàn KTNN của các Đoàn KTNN thuộc đơn vị theo quy định và hướng dẫn của KTNN; tổng hợp kết quả chấm điểm, đánh giá và xếp loại Thành viên đoàn KTNN, Tổ kiểm toán và Đoàn KTNN của đơn vị để báo cáo Tổng KTNN cùng với hồ sơ trình xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán.

Điều 25. Chế độ thông tin

1. Công chức, người lao động thuộc KTNN Chuyên ngành VII được thông tin về tình hình thực hiện các nhiệm vụ công tác của đơn vị, KTNN theo phạm vi, nội dung và hình thức thông tin được quy định tại Quy chế thực hiện dân chủ của KTNN;
2. Công chức, người lao động thuộc KTNN Chuyên ngành VII thực hiện nghiêm chỉnh quy định về phát ngôn và cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật và của KTNN;
3. Việc cung cấp, cập nhật thông tin vào trang thông tin điện tử của KTNN được thực hiện theo quy định của KTNN;
4. Các văn bản thuộc quy định phải bảo mật thông tin chỉ được gửi, trao đổi qua hệ thống thư điện tử của KTNN và thực hiện các quy định bảo mật thông tin theo quy định của KTNN.

Chương VIII

ĐI CÔNG TÁC

Điều 26. Đi công tác trong nước

1. Việc cử công chức, người lao động tham gia các đoàn công tác của Nhà nước, các đoàn công tác liên ngành tại các đơn vị theo quyết định của Tổng KTNN và theo yêu cầu của Lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII phải theo đúng thành phần yêu cầu. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, công chức, người lao động tham gia đoàn công tác phải báo cáo bằng văn bản gửi Kiểm toán trưởng về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến KTNN Chuyên ngành VII do đơn vị đề nghị khi làm việc với đoàn và kết luận của Trưởng đoàn.
2. Đối với việc đi công tác theo Đoàn kiểm toán, công chức, kiểm toán viên phải thực hiện theo quyết định của Tổng KTNN và Quy chế tổ chức, hoạt động của Đoàn Kiểm toán nhà nước.

Điều 27. Đi công tác nước ngoài

Đi công tác nước ngoài thực hiện theo Quy chế quản lý các hoạt động đối ngoại của KTNN.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Trách nhiệm thực hiện

Kiểm toán trưởng KTNN Chuyên ngành VII phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này trong phạm vi đơn vị. Các phòng thuộc KTNN Chuyên ngành VII có thể xây dựng các quy tắc làm việc của phòng để quy định rõ nguyên tắc, lề lối làm việc, quan hệ công tác, phạm vi, trách

nhiệm và trình tự giải quyết công việc của phòng nhưng không trái với quy định của Quy chế này.

Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của KTNN Chuyên ngành VII

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, Lãnh đạo KTNN Chuyên ngành VII và các phòng gửi văn bản phản ánh, đóng góp ý kiến về Phòng Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Kiểm toán trưởng trình Tổng KTNN xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.

