

Số: 45/QĐ-KTNN

Hà Nội, ngày 26 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn
của các phòng thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành II**

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước số 81/2015/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 55/2019/QH15;

Căn cứ Quyết định số 1789/QĐ-KTNN ngày 04/12/2025 của Tổng Kiểm toán nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành II;

Theo đề nghị của Kiểm toán trưởng Kiểm toán nhà nước chuyên ngành II.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

1. Phòng Tổng hợp

a) Chức năng

Phòng Tổng hợp có chức năng tham mưu, giúp Kiểm toán trưởng tổ chức thực hiện các mặt công tác: Lập kế hoạch công tác, kế hoạch kiểm toán hàng năm, trung hạn, dài hạn; lập kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán; quản lý việc thực hiện kế hoạch công tác, 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, dự thảo báo cáo kiểm toán của các cuộc 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 công tác của đơn vị, kết quả kiểm toán và kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán; công tác tổ chức cán bộ, hành chính, văn thư, lưu trữ, thi đua - khen thưởng; là đầu mối giúp lãnh đạo đơn vị quan hệ công tác với các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn

- Tổng hợp và xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch công tác; tổng hợp, lập báo cáo kết quả công tác của đơn vị theo định kỳ.

- Tham mưu giúp Kiểm toán trưởng thực hiện các nhiệm vụ 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 tiến độ thực hiện kế hoạch kiểm toán hàng năm, kế hoạch kiểm toán của các đoàn kiểm toán, tham mưu giúp 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi kiểm toán của đơn vị phục vụ cho công tác kiểm toán.

+ Bố trí nhân sự các đoàn kiểm toán, đoàn kiểm tra tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán để trình Tổng Kiểm toán nhà nước quyết định.

+ Kiểm soát chất lượng kiểm toán các cuộc kiểm toán do đơn vị thực hiện.

+ Thẩm định dự thảo biên bản kiểm toán của các tổ kiểm toán; thẩm định dự thảo báo cáo kiểm toán của các đoàn kiểm toán thuộc đơn vị trước khi trình Tổng 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 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.

+ Xem xét 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.

+ Xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị và tổ chức thực hiện.

+ Làm đầu mối quan hệ công tác với các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước.

+ Thực hiện công tác tổ chức cán bộ theo phân công, phân cấp của Tổng Kiểm toán nhà nước; làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng Thi đua - khen thưởng của đơn vị.

- 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 đề tham mưu giúp 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.

- Tổng hợp ý kiến của các phòng về tình hình tài chính, ngân sách của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của đơn vị của các phòng, đề 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 phân cấp).

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; quản lý, khai thác 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.

- Theo dõi cơ sở vật chất của đơn vị được Kiểm toán nhà nước giao.

- 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 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. Các phòng Kiểm toán ngân sách (1,2,3,4)

a) Chức năng

Phòng Kiểm toán ngân sách có chức năng tham mưu giúp Kiểm toán trưởng tổ chức thực hiện kiểm toán, 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi 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, dữ liệu 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi kiểm toán của đơn vị được Kiểm toán trưởng phân công phục vụ cho công tác kiểm toán. Cụ thể đơn vị được phân công cho các phòng kiểm toán ngân sách như sau:

+ Phòng Kiểm toán ngân sách 1: Bộ Tài chính (trừ Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Bảo hiểm xã hội Việt Nam và các tập đoàn, tổng công ty Nhà nước), Bộ Ngoại giao;

+ Phòng Kiểm toán ngân sách 2: Bộ Xây dựng; Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Quốc hội;

+ Phòng Kiểm toán ngân sách 3: Bộ Công Thương, Bộ Tư pháp, Văn phòng Chủ tịch nước, Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam;

+ Phòng Kiểm toán ngân sách 4: Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Bộ Nội vụ.

Căn cứ nguồn lực của đơn vị, trong trường hợp cụ thể Kiểm toán trưởng quyết định việc điều chỉnh phân công nhiệm vụ giữa các phòng.

- 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.

- Cho ý kiến về tình hình tài chính, ngân sách của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của đơn vị theo sự phân công của Kiểm toán trưởng, 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 phân cấp).

- Cập nhật và thiết lập hệ cơ sở dữ liệu lập kế hoạch kiểm toán.

- 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 các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán nhà nước.

- 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.

- Theo dõi tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của các đơn vị theo phân công.

- Phối hợp với các phòng trực thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành II trong việc tham gia ý kiến xây dựng văn bản, chuẩn mực, quy trình, phương pháp kiểm toán; công tác lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kiểm toán; và các công tác khác khi được phân công.

- Phối hợp với Phòng Tổng hợp xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, 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 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 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 môi trường

a) Chức năng

Phòng Kiểm toán môi trường có chức năng tham mưu giúp Kiểm toán trưởng thực hiện kiểm toán, đánh giá, xác nhận, kết luận và kiến nghị đối với kiểm toán môi trường; việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công và các hoạt động có liên quan đến lĩnh vực môi trường của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi 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 trong lĩnh vực môi trường của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi kiểm toán của đơn vị theo sự phân công của Kiểm toán trưởng 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị 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;

- + Cập nhật và thiết lập hệ cơ sở dữ liệu lập kế hoạch kiểm toán;

- + 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 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 các phòng trực thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành II thu thập thông tin, xây dựng cơ sở dữ liệu liên quan môi trường phục vụ công tác kiểm toán và phối hợp trong công tác xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm toán.

- Theo dõi tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán môi trường, hoạt động, chuyên đề.

- Phối hợp với các phòng trực thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành II trong việc tham gia ý kiến xây dựng văn bản, chuẩn mực, quy trình, phương pháp kiểm toán; công tác lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kiểm toán; và các công tác khác khi được phân công.

- Phối hợp với Phòng Tổng hợp xây dựng kế hoạch, chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị và tổ chức thực hiện. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng chương trình đào tạo về kiểm toán môi trường tham mưu đề trình Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành; tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, chuyển giao phương pháp chuyên môn nghiệp vụ về kiểm toán môi trường cho các đơn vị trong toàn ngành.

- 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 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 phòng; quản lý tài sản của phòng được giao theo quy định.

- Nghiên cứu, phối hợp với Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán tham mưu Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành các văn bản về chuẩn mực, quy trình, hướng dẫn, mẫu biểu, hồ sơ và các văn bản hướng dẫn khác về kiểm toán môi trường;

- Chủ trì tham mưu cho Kiểm toán trưởng đề trình Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành chiến lược, kế hoạch kiểm toán môi trường dài hạn, trung hạn và hàng năm của Kiểm toán nhà nước;

- Tổ chức thực hiện các cuộc kiểm toán môi trường và chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện kiểm toán môi trường;

- Chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế tham mưu giúp Tổng Kiểm toán nhà nước tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế trong lĩnh vực kiểm toán môi trường;

- 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 giúp Kiểm toán trưởng tổ chức thực hiện kiểm toán, 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi 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 trong lĩnh vực đầu tư phát triển của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi kiểm toán của đơn vị theo sự phân công của Kiểm toán trưởng 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị 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;

+ Cập nhật và thiết lập hệ cơ sở dữ liệu lập kế hoạch kiểm toán;

+ 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 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.

- Theo dõi tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán lĩnh vực đầu tư phát triển.

- Phối hợp với các phòng trực thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành II trong việc tham gia ý kiến xây dựng văn bản, chuẩn mực, quy trình, phương pháp kiểm toán; công tác lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kiểm toán; và các công tác khác khi được phân công.

- Phối hợp với Phòng Tổng hợp 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 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 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 có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 644/QĐ-KTNN ngày 24/4/2025 của Tổng Kiểm toán nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành II.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Tổng KTNN;
- Các Phó Tổng KTNN;
- Vụ Tổ chức cán bộ;
- Các đơn vị trực thuộc KTNN;
- Lưu: VT, KTNN CNII.

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



[Handwritten signature]
★ **Lê Đình Thăng**