

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG  
CƠ QUAN ỦY BAN KIỂM TRA

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

Hà Nội, ngày 15 tháng 01 năm 2025

\*

|                                  |                       |
|----------------------------------|-----------------------|
| ỦY BAN KIỂM TRA TỈNH ỦY HƯNG YÊN |                       |
| Số 1992-QĐ/CQUBKTTW              |                       |
| CÔNG                             | Số 14 Ngày 24/01/2025 |
| VĂN                              | K/C.....              |
| ĐẾN                              | Lưu hồ sơ.....        |

**QUYẾT ĐỊNH**

**ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Trung ương**

-----

- Căn cứ Quyết định số 219-QĐ/TW, ngày 28/12/2024 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Trung ương;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Trung ương ban hành kèm theo Quyết định số 1915-QĐ/UBKTTW, ngày 15/01/2025 của Ủy ban Kiểm tra Trung ương;
- Xét đề nghị của Vụ Tổ chức - Cán bộ,

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ỦY BAN KIỂM TRA TRUNG ƯƠNG  
QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Trung ương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, bộ máy của Văn phòng do Thủ trưởng Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Trung ương đã ban hành trước đây.

**Điều 3.** Các đồng chí Thành viên Ủy ban kiểm tra Trung ương; các vụ, đơn vị thuộc Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Trung ương thi hành Quyết định này. *Ư*

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Bộ Chính trị, Ban Bí thư (để b/c),
- Ban Tổ chức Trung ương,
- BTV các tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc TW,
- UBKT các tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc TW,
- Ban Thường vụ Đảng ủy, Công đoàn,  
Hội Cựu Chiến binh, Đoàn Thanh niên CQ,
- Các đồng chí Trợ lý, Thư ký Chủ nhiệm,
- Lưu: VT,LT-CNTT, Vụ TC-CB (08b).

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**



**Trần Cẩm Tú**



**QUY ĐỊNH**  
**VỀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC,**  
**CỦA VĂN PHÒNG CƠ QUAN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1992-QĐ/CQUBKTTW, ngày 15/01/2025  
của Thủ trưởng Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Trung ương)*

-----

**I. Chức năng**

Văn phòng Cơ quan có chức năng tham mưu, phục vụ Ủy ban Kiểm tra Trung ương (Ủy ban) và Thủ trưởng Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Trung ương (Thủ trưởng Cơ quan) trong các lĩnh vực: Công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ; giám sát nội bộ; công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức của Cơ quan; công tác thi đua, khen thưởng của Cơ quan; công tác Đảng, đoàn thể và hoạt động đối ngoại của Ủy ban và Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Trung ương; công tác văn thư, lưu trữ; chuyển đổi số và công nghệ thông tin; quản trị - tài vụ và thực hiện một số nhiệm vụ đột xuất khác do Ủy ban và Cơ quan Ủy ban giao.

**II. Nhiệm vụ, quyền hạn**

1. Tham mưu, giúp Ủy ban, Thủ trưởng Cơ quan

- Thực hiện công tác nhân sự của Ủy ban.
- Trình cấp có thẩm quyền quyết định và tổ chức thực hiện mô hình tổ chức bộ máy, biên chế các vụ, đơn vị trong Cơ quan.

- Tuyển dụng, tiếp nhận, đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, chính sách cán bộ và các công việc liên quan đến công tác cán bộ; giám sát nội bộ đối với cán bộ, công chức, người lao động trong Cơ quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý về công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban, Cơ quan.

- Phân công công chức thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ và hành chính tại Vụ Địa bàn V, VII, VIII; lao động hợp đồng làm nhiệm vụ lái xe, tạp vụ tại Vụ Địa bàn VIII.

- Thực hiện các nhiệm vụ về công tác thi đua khen thưởng, hiệp y khen thưởng cho tập thể và cá nhân thuộc Cơ quan theo quy định.



- Các nội dung về tổ chức bộ máy, biên chế; cán bộ; công tác đối ngoại; công tác bảo vệ chính trị nội bộ; quy chế làm việc của các vụ, đơn vị, Ủy ban và Cơ quan.

- Phối hợp tổ chức tổng kết công tác kiểm tra, giám sát của Cơ quan và Ngành Kiểm tra Đảng.

- Tiếp nhận, đăng ký, quản lý, luân chuyển văn bản đến, phát hành văn bản đi, in, sao tài liệu; quản lý báo chí; gửi tài liệu qua bưu điện; quản lý và sử dụng con dấu của Ủy ban và Cơ quan; tổ chức thực hiện Phong Lưu trữ Ủy ban Kiểm tra Trung ương; quản lý, thu nộp hồ sơ lưu trữ, khai thác tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Quản lý tài chính, kế toán; lập dự toán thu chi ngân sách hằng năm và đột xuất, bảo đảm kinh phí cho hoạt động của Ủy ban và Cơ quan; phối hợp trong việc quản lý và kiểm kê tài sản. Thực hiện chế độ kiểm tra, kiểm soát sử dụng nguồn kinh phí, các khoản thu, chi, thanh toán, quyết toán ngân sách bảo đảm đúng chế độ, chính sách, quy định của Đảng và Nhà nước.

- Quản lý, mua sắm, sửa chữa tài sản, phương tiện, dụng cụ làm việc của Cơ quan; tham gia phục vụ các hội nghị của Ủy ban, Thường trực Ủy ban và Cơ quan; giữ gìn vệ sinh môi trường và an toàn cho Cơ quan, đón tiếp, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác; phối hợp thực hiện công tác đối ngoại, tang lễ, thăm hỏi liên quan đến cán bộ, công chức, nhân viên trong Cơ quan.

- Công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số của Ủy ban và Cơ quan; quản lý vận hành hệ thống mạng máy tính, trang tin điện tử của Cơ quan; kịp thời khắc phục các sự cố mạng, máy tính, máy in và các thiết bị chuyển đổi số, công nghệ thông tin khác, bảo đảm hoạt động thông suốt.

- Quản lý điều hành xe ô tô, giữ gìn xe tốt, lái xe an toàn, bảo đảm các phương tiện phục vụ các đồng chí Thành viên Ủy ban và lãnh đạo, cán bộ, công chức trong Cơ quan đi công tác kịp thời, chu đáo, an toàn, tiết kiệm.

- Sơ kết, tổng kết chuyên đề về nhiệm vụ chuyên môn của Ủy ban, Cơ quan.

2. Tham mưu, giúp Ủy ban và Thủ trưởng Cơ quan giữ mối liên hệ công tác với các ban Đảng ở Trung ương, các bộ, ngành, cấp ủy trực thuộc Trung ương

3. Thực hiện sơ kết, tổng kết, báo cáo; nhận xét, đánh giá tập thể, cá nhân cán bộ, công chức, người lao động; công tác cán bộ, thi đua, khen thưởng theo quy định.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban, Thủ trưởng Cơ quan Ủy ban

kiểm tra Trung ương giao.

### **III. Cơ cấu tổ chức và biên chế**

#### **1. Cơ cấu tổ chức**

- Văn phòng Cơ quan gồm: Chánh Văn phòng; các Phó Chánh Văn phòng và một số công chức, người lao động.

- Văn phòng Cơ quan gồm 05 phòng, cụ thể như sau:

(1) Phòng Tổ chức - Cán bộ.

(2) Phòng Văn thư, Lưu trữ.

(3) Phòng Công tác Đảng, Đoàn thể và Đối ngoại.

(4) Phòng Chuyên đổi số và Công nghệ thông tin.

(5) Phòng Quản trị - Tài vụ.

#### **2. Biên chế**

Biên chế cụ thể do Thủ trưởng Cơ quan quyết định.

### **IV. Môi quan hệ công tác**

Văn phòng Cơ quan có quan hệ ngang cấp với các vụ thuộc Cơ quan, được chủ động liên hệ và phối hợp công tác với các tập thể, cá nhân trong và ngoài cơ quan để thực hiện nhiệm vụ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ theo quy định; phối hợp với các vụ, đơn vị trong công tác tổ chức, cán bộ, công tác quản lý tài sản, tài chính và các nội dung công việc liên quan.

### **V. Tổ chức thực hiện**

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Văn phòng báo cáo Thủ trưởng Cơ quan xem xét, quyết định điều chỉnh cho phù hợp.



