



BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG

*

Số 486-QĐ/TW

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 15 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy
của Văn phòng Trung ương Đảng

- Căn cứ Điều lệ Đảng;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị và Ban Bí thư khoá XIV;
- Căn cứ Nghị quyết số 18-NQ/TW, ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khoá XII về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả;
- Căn cứ Kết luận số 76-KL/TW, ngày 28/7/2026 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng tại Hội nghị Trung ương 3 khoá XIV về tiếp tục hoàn thiện, vận hành hiệu quả mô hình tổ chức tổng thể của hệ thống chính trị, mô hình chính quyền địa phương 2 cấp;
- Xét đề nghị của Văn phòng Trung ương Đảng.

BỘ CHÍNH TRỊ QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Chức năng

Văn phòng Trung ương Đảng là cơ quan tham mưu chiến lược, trọng yếu, cơ mật, giúp việc Ban Chấp hành Trung ương Đảng, trực tiếp là Bộ Chính trị, Ban Bí thư trong tổ chức điều hành công việc lãnh đạo của Đảng; là trung tâm thông tin tổng hợp, dữ liệu của Đảng; là đầu mối tham mưu điều phối hoạt động của Trung ương Đảng và các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc Trung ương; tham mưu, quản lý tài chính, tài sản của Đảng; bảo tồn và phát huy di sản lịch sử cách mạng của Đảng; bảo đảm các điều kiện phục vụ hoạt động của Trung ương Đảng.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Chủ trì, phối hợp tổ chức công tác thông tin chiến lược, trọng yếu, cơ mật phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, lãnh đạo chủ chốt, Thường trực Ban Bí thư; tổng hợp,

nghiên cứu, phân tích, dự báo, đề xuất lãnh đạo chủ chốt, Thường trực Ban Bí thư những vấn đề lớn, quan trọng, liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều cơ quan, địa phương hoặc còn ý kiến khác nhau. Tổ chức cung cấp thông tin phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo theo thẩm quyền cho các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng; tham mưu Ban Bí thư lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện thống nhất chế độ thông tin, báo cáo trong Đảng theo quy định. Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

2. Chủ trì, phối hợp các cơ quan tham mưu tổ chức phục vụ Đại hội đại biểu toàn quốc của Đảng. Tham gia chuẩn bị, phục vụ các hội nghị của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Thường trực Ban Bí thư (trừ hội nghị chuyên đề do Bộ Chính trị, Ban Bí thư phân công cơ quan khác chủ trì tham mưu tổ chức).

3. Chủ trì, phối hợp tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư; phối hợp giúp Trung ương theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế làm việc.

Chủ trì, phối hợp tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện Chương trình làm việc toàn khoá của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Chương trình làm việc của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Thường trực Ban Bí thư để lãnh đạo, chỉ đạo triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc của Đảng, các nghị quyết của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị; tham mưu thực hiện đổi mới phương thức, lề lối làm việc của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

4. Chủ trì, phối hợp tham mưu chuẩn bị nội dung, tổ chức cuộc làm việc định kỳ hằng tháng của lãnh đạo chủ chốt, các cuộc làm việc đột xuất (khi có yêu cầu); các cuộc làm việc của đồng chí Tổng Bí thư, Chủ tịch nước, đồng chí Thường trực Ban Bí thư; thông báo ý kiến kết luận và theo dõi, đôn đốc các cơ quan thực hiện hiệu quả các kết luận chỉ đạo của đồng chí Tổng Bí thư, Chủ tịch nước, đồng chí Thường trực Ban Bí thư và các đồng chí lãnh đạo chủ chốt. Giúp đồng chí Thường trực Ban Bí thư giải quyết công việc hằng ngày của Đảng.

5. Chủ trì xây dựng, trình và tổ chức thực hiện các đề án, văn bản được Bộ Chính trị, Ban Bí thư giao. Theo dõi, đôn đốc, thẩm định việc chuẩn bị các đề án, văn bản trình Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư về thẩm quyền, phạm vi, yêu cầu, quy trình, tiến độ, thành phần hồ sơ, thể thức văn bản. Là đầu mối tiếp nhận, tổng hợp ý kiến thẩm định, ý kiến tham gia của các cơ quan đối với các đề án, văn bản trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư. Thẩm định độc lập báo cáo tiếp thu, giải trình và nội dung đề án theo chức năng tham

mưu tổng hợp; phối hợp với các cơ quan xây dựng đề án hoàn thiện các văn bản của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư và trình đồng chí Tổng Bí thư, Chủ tịch nước hoặc đồng chí Thường trực Ban Bí thư ký ban hành.

6. Chủ trì tổ chức theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình, tiến độ và kết quả thực hiện nghị quyết, chỉ thị, kết luận, quyết định, quy định của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, lãnh đạo chủ chốt, Thường trực Ban Bí thư tại các cơ quan tham mưu, giúp việc của Trung ương, các tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Trung ương, các đơn vị sự nghiệp của Đảng ở Trung ương, các cấp uỷ trực thuộc Đảng uỷ các cơ quan Đảng Trung ương, Đảng uỷ Chính phủ, Đảng uỷ Quốc hội và Đảng uỷ Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể Trung ương trên môi trường số, dựa trên chế độ báo cáo và dữ liệu được kết nối, chia sẻ theo quy định; phối hợp tham mưu kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết việc thực hiện.

Phản ánh với Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Thường trực Ban Bí thư về tình hình nhân sự chủ chốt của tỉnh, thành phố (bí thư, phó bí thư thường trực, phó bí thư, chủ tịch hội đồng nhân dân, chủ tịch uỷ ban nhân dân) khi có yêu cầu; nắm tình hình, báo cáo với Bộ Chính trị, Ban Bí thư về hoạt động của các ban đảng, đảng uỷ, các cơ quan, tổ chức trực thuộc Trung ương, đảng uỷ ban, bộ, ngành, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức chính trị - xã hội, các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ ở Trung ương.

7. Chủ trì điều phối tổ chức phối hợp công tác giữa bốn Văn phòng: Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Chính phủ và Văn phòng Quốc hội. Đôn đốc các cơ quan tham mưu của Trung ương Đảng thực hiện đúng tiến độ công việc được giao.

8. Tiếp nhận, phân loại đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, góp ý, hiến kế gửi đến Trung ương Đảng và Văn phòng Trung ương Đảng. Chủ trì tham mưu đối với đơn, thư, vụ việc cần báo cáo xin ý kiến hoặc chỉ đạo của Thường trực Ban Bí thư; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện ý kiến chỉ đạo. Tiếp công dân theo quy định.

9. Phối hợp tham mưu tổ chức, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện quan hệ đối ngoại của Đảng theo quy định và theo phân công. Thực hiện các hoạt động đối ngoại, hợp tác quốc tế của Văn phòng Trung ương Đảng theo quy định.

10. Chủ trì tham mưu, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong hệ thống văn phòng cấp uỷ. Trực tiếp quản lý, bảo mật

tuyệt đối các tài liệu, thông tin trọng yếu, hoạt động của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Thường trực Ban Bí thư.

11. Chủ trì tham mưu Ban Bí thư lãnh đạo, chỉ đạo thống nhất công tác văn thư, lưu trữ của Đảng; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam (gồm các tổ chức chính trị - xã hội và các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ). Trực tiếp thực hiện công tác văn thư phục vụ Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Thường trực Ban Bí thư. Chủ trì tổ chức biên tập, in, phát hành, quản lý văn kiện, tài liệu của Trung ương Đảng theo quy định. Tổng hợp, khai thác, quản lý tập trung, thống nhất Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức thu thập, xác định giá trị, bảo quản, bảo vệ, số hoá, quản trị và khai thác tài liệu lưu trữ của Đảng; quản lý Lưu trữ lịch sử, Lưu trữ dự phòng của Trung ương Đảng, Lưu trữ hiện hành của Trung ương Đảng và Văn phòng Trung ương Đảng.

12. Thực hiện nhiệm vụ bảo tồn, bảo tàng và phát huy di sản lịch sử văn hoá truyền thống cách mạng của Đảng và đất nước thuộc phạm vi quản lý; chủ quản quản lý và tổ chức hoạt động Bảo tàng Đảng Cộng sản Việt Nam theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

13. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan nghiên cứu, tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền quy định về quản lý tài chính, tài sản và hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công tác quản lý tài chính, tài sản tại các tổ chức, cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong toàn Đảng; tổng hợp, báo cáo tình hình quản lý tài chính, tài sản của Đảng theo quy định. Là đơn vị dự toán ngân sách cấp I ở Trung ương, cơ quan đại diện chủ sở hữu đối với tài chính, tài sản thuộc sở hữu của Trung ương Đảng; thực hiện quản lý, sử dụng, khai thác hoặc phân cấp quản lý, sử dụng, khai thác đối với tài chính, tài sản được Nhà nước giao, đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn ngân sách nhà nước, từ các nguồn tài chính của Đảng và các nguồn tài chính hợp pháp khác theo thẩm quyền.

14. Chủ trì tham mưu Ban Bí thư lãnh đạo, chỉ đạo ứng dụng khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và quản trị dữ liệu số trong các cơ quan đảng, phục vụ đổi mới phương thức lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng; quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ kỹ thuật việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và bảo đảm an toàn, an ninh thông tin trong các cơ quan đảng. Chủ trì tham mưu Ban Bí thư thực hiện cải cách hành chính trong Đảng. Thực hiện công tác cơ yếu phục vụ Trung ương Đảng và các cơ quan Trung ương.

15. Chủ trì bảo đảm đồng bộ các điều kiện phục vụ hoạt động của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, đồng chí Tổng Bí thư, Chủ tịch nước và đồng chí Thường trực Ban Bí thư; bảo đảm tài chính, trụ sở làm việc và một số điều kiện hoạt động của các cơ quan đảng ở Trung ương theo phân công của cấp có thẩm quyền. Thực hiện nhiệm vụ chủ đầu tư đối với dự án, công trình được cấp có thẩm quyền giao theo quy định.

16. Chủ trì hoặc phối hợp theo phân công của cấp có thẩm quyền, tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ lãnh đạo cấp cao, nguyên cán bộ lãnh đạo cấp cao, lão thành cách mạng, cán bộ diện chính sách và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các cơ quan đảng ở Trung ương theo quy định của Đảng và Nhà nước; theo dõi, tổng hợp, báo cáo, đề xuất xử lý vướng mắc, bảo đảm đúng đối tượng, tiêu chuẩn, chế độ và thẩm quyền.

17. Chủ trì điều phối các cơ quan chức năng có liên quan tổ chức công tác bảo vệ, bảo đảm thông tin liên lạc tại Trụ sở Trung ương Đảng.

18. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nghiệp vụ văn phòng cấp uỷ tại các văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ, các cơ quan, đơn vị của Đảng ở Trung ương. Nghiên cứu hoàn thiện lý luận về công tác tham mưu của văn phòng cấp uỷ. Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn phòng cấp uỷ.

19. Quản trị nội bộ Văn phòng Trung ương Đảng (tổ chức, bộ máy, hoạt động của Văn phòng Trung ương Đảng) theo quy định, bảo đảm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Trung ương Đảng.

20. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ Chính trị, Ban Bí thư giao.

21. Để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, Văn phòng Trung ương Đảng được quyền:

- Yêu cầu các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan làm việc, báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng Trung ương Đảng; tham dự các phiên họp của tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Trung ương, các ban đảng, đơn vị sự nghiệp của Đảng ở Trung ương, bộ, ngành Trung ương.

- Văn phòng Trung ương Đảng được ưu tiên điều động, luân chuyển, biệt phái cán bộ ở các cơ quan Trung ương và địa phương về làm việc tại Văn phòng Trung ương Đảng và từ Văn phòng Trung ương Đảng đến làm việc tại các cơ quan Trung ương và địa phương. Các cơ quan Trung ương và địa phương có trách nhiệm ưu tiên bố trí, điều động, luân chuyển, biệt phái, tiếp nhận biệt phái cán bộ theo đề nghị của Văn phòng Trung ương Đảng.

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đảng gồm Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng. Chánh Văn phòng Trung ương Đảng là thủ trưởng cơ quan; giúp việc Chánh Văn phòng có các Phó Chánh Văn phòng.

2. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng Trung ương Đảng gồm:

a) Các đơn vị cấp vụ, cục

- Vụ Tham mưu tổng hợp

- Vụ Văn thư - Thư ký

- Vụ Địa phương I (tại Hà Nội)

- Vụ Địa phương II (tại Thành phố Hồ Chí Minh)

- Vụ Tổ chức - Hành chính

- Cục Tài chính

- Cục Quản trị

- Cục Lưu trữ

- Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu

b) Đơn vị sự nghiệp: Bảo tàng Đảng Cộng sản Việt Nam.

c) Doanh nghiệp: 1 doanh nghiệp trực thuộc.

3. Biên chế Văn phòng Trung ương Đảng được xác định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đề án vị trí việc làm; thực hiện nghị quyết, kết luận của Trung ương Đảng, Bộ Chính trị về tinh giản biên chế, cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. Văn phòng Trung ương Đảng được sử dụng chế độ chuyên gia, cán bộ biệt phái, chế độ cộng tác viên phục vụ cho công tác.

Điều 4. Quy chế làm việc, mối quan hệ công tác

1. Văn phòng Trung ương Đảng căn cứ Quyết định này xây dựng và ban hành Quy chế làm việc; quy định chức năng, nhiệm vụ và Quy chế phối hợp giữa các vụ, cục, đơn vị thuộc Văn phòng Trung ương Đảng.

2. Chánh Văn phòng Trung ương Đảng được ký thừa lệnh Bộ Chính trị, Ban Bí thư một số văn bản như: Thông báo, điện mật, công văn... chỉ đạo công tác và chương trình làm việc của Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

3. Quan hệ giữa Văn phòng Trung ương Đảng với các ban đảng, cơ quan, đơn vị sự nghiệp của Đảng ở Trung ương, các tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Trung ương thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Trung ương Đảng, quy định của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư và quy chế phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan.

Điều 5. Điều khoản chuyển tiếp

1. Bảo tàng Đảng Cộng sản Việt Nam là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Cục Quản trị, Văn phòng Trung ương Đảng cho đến thời điểm phù hợp theo quyết định của Chánh Văn phòng Trung ương Đảng. Sau khi công trình được bàn giao đưa vào sử dụng, Bảo tàng Đảng Cộng sản Việt Nam là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Trung ương Đảng.

2. Văn phòng Trung ương Đảng tổ chức thực hiện việc sắp xếp các công ty (Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên An Phú, Công ty trách nhiệm hữu hạn Hồ Tây một thành viên, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên In Tiến Bộ) theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, bảo đảm hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp sau sắp xếp. Trong thời gian chưa có quyết định sắp xếp chính thức thì các công ty nêu trên tiếp tục hoạt động theo các quy định hiện hành.

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này thay thế Quyết định số 259-QĐ/TW, ngày 24/01/2025 của Bộ Chính trị khoá XIII về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Văn phòng Trung ương Đảng và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Văn phòng Trung ương Đảng, các ban đảng, cơ quan, đơn vị sự nghiệp của Đảng ở Trung ương, bộ, ngành Trung ương, các tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Trung ương có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Các tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Trung ương;
- Các ban đảng, cơ quan, đơn vị sự nghiệp của Đảng ở Trung ương;
- Các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Trung ương Đảng;
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

