

ĐẾN Số:.....5604.....
Ngày: 14-01-2026
Chuyên:.....V.P.Đu.....
Số và ký hiệu HS:.....

THÔNG BÁO
về việc phân công công tác
của các đồng chí lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đảng

Căn cứ 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, Văn phòng Trung ương Đảng (gọi tắt là Văn phòng) thông báo phân công công tác đối với các đồng chí lãnh đạo Văn phòng như sau:

1. Đồng chí Phạm Gia Túc, Ủy viên Trung ương Đảng, Chánh Văn phòng Trung ương Đảng

Chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư về mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; điều hành chung các hoạt động của cơ quan; sự phối hợp hoạt động của các Phó Chánh Văn phòng; phân công, uỷ quyền chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ đối với các đồng chí Phó Chánh Văn phòng và trực tiếp xử lý các công việc sau:

- Chỉ đạo phối hợp tổng hợp 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, Thường trực Ban Bí thư theo thẩm quyền. Chỉ đạo nghiên cứu hoàn thiện lý luận về công tác tham mưu của văn phòng cấp uỷ.

- Chỉ đạo phối hợp các cơ quan tham mưu tổ chức phục vụ Đại hội đại biểu toàn quốc của Đảng; xây dựng, tổ chức thực hiện Quy chế làm việc, Chương trình làm việc của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư; 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.

- 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; chỉ đạo tổ chức việc phối hợp, điều hoà hoạt động lễ tân, tiếp khách, dự mít-tinh, lễ kỷ niệm... ở Trung ương và địa phương của đồng chí Tổng Bí thư, đồng chí Thường trực Ban Bí thư.

- Chỉ đạo theo dõi, giám sát, đánh giá, sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, chỉ thị, quyết định của Đảng.

- Chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện các đề án và các văn bản do Bộ Chính trị, Ban Bí thư giao.

- Chỉ đạo công tác thuộc lĩnh vực tổ chức, cán bộ; an ninh, quốc phòng; duyệt thông tin an ninh - quốc phòng; duyệt và ký báo cáo tháng.

- Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ Thường trực Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số trong các cơ quan đảng; tham mưu Ban Bí thư thực hiện cải cách hành chính trong Đảng.

- Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư theo phân công.

- Chỉ đạo quan hệ công tác với 8 đảng uỷ trực thuộc Trung ương: Đảng uỷ các cơ quan Đảng Trung ương; Đảng uỷ Chính phủ; Đảng uỷ Quốc hội; Đảng uỷ Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể Trung ương; Quân uỷ Trung ương; Đảng uỷ Công an Trung ương; Thành uỷ Hà Nội; Thành uỷ Thành phố Hồ Chí Minh.

- Chỉ đạo công tác tổ chức, cán bộ và hoạt động nội bộ của Văn phòng.

- Chủ trì họp giao ban lãnh đạo Văn phòng với thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng.

- Uỷ quyền cho Phó Chánh Văn phòng giải quyết một số công việc cần thiết và khi Chánh Văn phòng đi vắng.

- Phụ trách Vụ Tham mưu tổng hợp.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

2. Đồng chí Nguyễn Thị Thu Hà, Uỷ viên Trung ương Đảng, Phó Chánh Văn phòng Thường trực, giúp Chánh Văn phòng phối hợp hoạt động của các Phó Chánh Văn phòng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác đã được lãnh đạo Văn phòng thông qua, được Chánh Văn phòng uỷ quyền giải quyết các công việc khi Chánh Văn phòng đi vắng; trực tiếp chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ:

- Phụ trách lĩnh vực: Tổ chức xây dựng Đảng; công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật của Đảng; tư tưởng, lý luận, tuyên truyền, báo chí, khoa giáo - văn xã, dân vận.

- Chủ trì tham mưu xây dựng, tổ chức, theo dõi, đôn đốc thực hiện Quy chế làm việc, Chương trình làm việc của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư. 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.

- Chủ trì chỉ đạo, giúp đồng chí Chánh Văn phòng tham mưu đồng chí Tổng Bí thư, đồng chí Thường trực Ban Bí thư giải quyết công việc hằng ngày

của Đảng; điều phối công tác tham mưu và tổ chức hoạt động của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Thường trực Ban Bí thư.

- Chỉ đạo tổng hợp tình hình hoạt động của các ban đảng, đảng uỷ, các cơ quan, tổ chức trực thuộc Trung ương, báo cáo với Bộ Chính trị, Ban Bí thư. Chỉ đạo chuẩn bị nội dung, xây dựng Báo cáo phục vụ họp giao ban quý của đồng chí Thường trực Ban Bí thư với các ban đảng, 4 Văn phòng Trung ương, các đảng uỷ, cơ quan, đoàn thể ở Trung ương.

- Tham mưu, chỉ đạo theo dõi, giám sát, đánh giá, sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, chỉ thị, quyết định của Đảng theo lĩnh vực phụ trách. Nghiên cứu hoàn thiện lý luận về công tác tham mưu của văn phòng cấp uỷ theo lĩnh vực phụ trách.

- Tham mưu ý kiến góp ý với Ban Tổ chức Trung ương và phản ánh với Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Thường trực Ban Bí thư về tình hình nhân sự chủ chốt của các tỉnh uỷ, thành uỷ trực thuộc Trung ương (bí thư, phó bí thư, chủ tịch hội đồng nhân dân, chủ tịch uỷ ban nhân dân) khi có yêu cầu.

- Duyệt Báo cáo thông tin chuyên đề (nếu có nội dung quan trọng, nhạy cảm, cần xin ý kiến đồng chí Chánh Văn phòng trước khi phát hành).

- Chủ trì, phối hợp công tác với Đảng uỷ các cơ quan Đảng Trung ương; các ban, bộ, ngành theo lĩnh vực phụ trách; phối hợp giữa Văn phòng với các cấp uỷ, tổ chức đảng trong công tác thông tin phục vụ lãnh đạo.

- Tham gia thành viên: Ban Chỉ đạo 35 về "Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch"; Ban Chỉ đạo Trung ương về thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở; Ban Chỉ đạo 68 giải quyết vấn đề phức tạp về tôn giáo; Hội đồng Công tác quần chúng Trung ương.

- Phụ trách công tác tổ chức, cán bộ và hoạt động nội bộ của Văn phòng. Chủ tịch các Hội đồng của cơ quan (Hội đồng Lương, Hội đồng Tuyển dụng, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng). Trưởng Ban Vì sự tiến bộ của phụ nữ Văn phòng.

- Chỉ đạo chuẩn bị họp giao ban lãnh đạo Văn phòng với thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng.

- Chỉ đạo theo dõi, tổng hợp tình hình hoạt động của 8 cấp uỷ tỉnh, thành phố, gồm: Quảng Ninh, Hải Phòng, Đà Nẵng, Quảng Ngãi, Gia Lai, Đắk Lắk, Khánh Hoà, Lâm Đồng.

- Phụ trách Vụ Tổ chức - Hành chính.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của đồng chí Chánh Văn phòng.

3. Đồng chí Lê Khánh Toàn, Phó Chánh Văn phòng Trung ương Đảng, giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ:

- Phụ trách lĩnh vực: Công tác Mặt trận, các tổ chức chính trị - xã hội, các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.

- Phụ trách công tác văn thư, lưu trữ trong hệ thống đảng và tổ chức chính trị - xã hội. Chỉ đạo sự phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong công tác văn thư, tài liệu, văn kiện của Đảng; chỉ đạo in, phát hành tài liệu, văn kiện của Đảng. Chủ trì tham mưu, thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong hệ thống văn phòng cấp uỷ.

- Duyệt và ký Báo cáo điểm văn bản, bản tin hoạt động của các tỉnh uỷ, thành uỷ (nếu có nội dung quan trọng, nhạy cảm, cần xin ý kiến đồng chí Chánh Văn phòng trước khi phát hành). Chỉ đạo xây dựng Báo cáo tuần, tháng, quý về tình hình địa phương. Chỉ đạo xây dựng Báo cáo những vấn đề quan trọng giữa hai Hội nghị Trung ương.

- Chỉ đạo công tác quản lý, khai thác, phát triển Bảo tàng Đảng Cộng sản Việt Nam; công tác bồi dưỡng nghiệp vụ văn phòng cấp uỷ.

- Tham mưu, chỉ đạo theo dõi, giám sát, đánh giá, sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, chỉ thị, quyết định của Đảng theo lĩnh vực phụ trách. Nghiên cứu hoàn thiện lý luận về công tác tham mưu của văn phòng cấp uỷ theo lĩnh vực phụ trách.

- Chủ trì, phối hợp công tác với Đảng uỷ Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể Trung ương; các ban đảng ở Trung ương; đảng uỷ các bộ, ngành theo lĩnh vực phụ trách.

- Chỉ đạo theo dõi, tổng hợp tình hình hoạt động của 10 cấp uỷ tỉnh, thành phố, gồm: Đồng Nai, Tây Ninh, Cần Thơ, Đồng Tháp, An Giang, Cà Mau, Vĩnh Long, Điện Biên, Lai Châu, Sơn La.

- Chủ tịch Hội đồng Khoa học cơ quan. Tham gia Hội đồng Khoa học các ban đảng Trung ương. Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự cơ quan. Phụ trách hoạt động cộng tác viên của cơ quan.

- Chủ trì tổ chức họp giao ban thông tin chuyên viên.

- Phụ trách các đơn vị: Vụ Địa phương I, Vụ Địa phương II, Cục Lưu trữ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của đồng chí Chánh Văn phòng.

4. Đồng chí Đặng Khánh Toàn, Phó Chánh Văn phòng Trung ương Đảng, giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ:

- Phụ trách lĩnh vực: Nội chính, tư pháp, xây dựng pháp luật (phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, cải cách tư pháp); công tác tiếp công dân và xử lý đơn, thư của công dân; quốc phòng, an ninh; công tác đối ngoại.

- Chủ trì tham mưu chuẩn bị nội dung, xây dựng báo cáo phục vụ, tổ chức các cuộc làm việc định kỳ hằng tháng của lãnh đạo chủ chốt và các cuộc làm việc đột xuất (khi có yêu cầu); theo dõi, đôn đốc các cơ quan thực hiện kết luận chỉ đạo của lãnh đạo chủ chốt.

- Chỉ đạo chuẩn bị thông tin đối ngoại; thông tin quốc phòng, an ninh. Duyệt và ký Báo cáo ngày, Báo cáo tuần. Chỉ đạo xây dựng Báo cáo tháng, Báo cáo tình hình và kết quả nổi bật hằng quý, 6 tháng, năm.

- Tham mưu, chỉ đạo theo dõi, giám sát, đánh giá, sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, chỉ thị, quyết định của Đảng theo lĩnh vực phụ trách. Đôn đốc các cơ quan tham mưu của Trung ương Đảng thực hiện đúng tiến độ công việc được giao. Nghiên cứu hoàn thiện lý luận về công tác tham mưu của văn phòng cấp uỷ theo lĩnh vực phụ trách.

- Chủ trì, phối hợp công tác với Đảng uỷ Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Quốc hội, các ban đảng ở Trung ương, đảng uỷ các bộ, ngành, tổ chức đoàn thể ở Trung ương theo lĩnh vực phụ trách.

- Chủ trì công tác tổ chức phục vụ và bảo đảm an ninh, an toàn các hội nghị Ban Chấp hành Trung ương Đảng, hội nghị Bộ Chính trị, Ban Bí thư, hội nghị cán bộ toàn quốc; phối hợp với các cơ quan trong tổ chức tiếp khách, làm việc của đồng chí Tổng Bí thư, đồng chí Thường trực Ban Bí thư, các đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị, Ban Bí thư tại Trụ sở Trung ương Đảng.

- 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; tổ chức phối hợp, điều hoà hoạt động lễ tân, tiếp khách, dự mít tinh, lễ kỷ niệm của các đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị, Ban Bí thư, lãnh đạo Nhà nước.

- Chỉ đạo thực hiện công tác bảo đảm điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động của Trung ương, các ban đảng Trung ương và Văn phòng.

- Chỉ đạo thực hiện chế độ, chính sách (về tiền lương, nhà đất, phụ cấp, bảo hiểm...) đối với cán bộ lãnh đạo cấp cao của Đảng, lão thành cách mạng, cán bộ diện chính sách và cán bộ, công chức của các cơ quan đảng ở Trung ương theo quy định của Đảng và Nhà nước.

- Tham gia thành viên: Ban Chỉ đạo Công tác thông tin đối ngoại của Đảng; Hội đồng Giáo dục quốc phòng và an ninh Trung ương.

- Chỉ đạo theo dõi, tổng hợp tình hình hoạt động của 8 cấp uỷ tỉnh, thành phố, gồm: Bắc Ninh, Hưng Yên, Ninh Bình, Thanh Hoá, Nghệ An, Hà Tĩnh, Quảng Trị, Huế.

- Phụ trách Cục Quản trị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của đồng chí Chánh Văn phòng.

5. Đồng chí Võ Thành Hưng, Phó Chánh Văn phòng Trung ương Đảng, giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ:

- Phụ trách lĩnh vực: Kinh tế - xã hội, quản lý tài chính, tài sản của Đảng. Chỉ đạo xây dựng Báo cáo tình hình đất nước.

- Chủ trì, phối hợp công tác với Đảng uỷ Chính phủ; các ban đảng ở Trung ương; đảng uỷ các bộ, ngành, tổ chức đoàn thể ở Trung ương theo lĩnh vực phụ trách.

- Phụ trách công tác quản lý tài chính, tài sản của Đảng, công tác đầu tư xây dựng cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động của Trung ương, của Văn phòng Trung ương Đảng và các cơ quan đảng ở Trung ương theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy chế, quy định của Văn phòng.

- Duyệt và ký Báo cáo về tình hình, kết quả triển khai Kế hoạch số 02-KH/BCĐTW.

- Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo Chương trình nhà ở, đất ở của các cơ quan đảng Trung ương. Chỉ đạo Hội đồng Nhà ở, đất ở của Văn phòng tại Hà Nội.

- Chủ tài khoản (uỷ quyền) tài khoản cấp I, Văn phòng Trung ương Đảng.

- Chủ trì theo dõi, tổng hợp đề báo cáo, kiến nghị về tình hình sản xuất, kinh doanh bổ sung ngân sách đảng của các tỉnh uỷ, thành uỷ theo chủ trương chung của Đảng và quy định của pháp luật.

- Tham mưu, chỉ đạo theo dõi, giám sát, đánh giá, sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, chỉ thị, quyết định của Đảng theo lĩnh vực phụ trách. Nghiên cứu hoàn thiện lý luận về công tác tham mưu của văn phòng cấp uỷ theo lĩnh vực phụ trách.

- Chủ trì tham mưu thực hiện nhiệm vụ là Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số và Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số trong các cơ quan đảng; tham mưu Ban Bí thư thực hiện cải cách hành chính trong Đảng.

- Chỉ đạo nghiên cứu, tham mưu triển khai, ứng dụng khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số tại Văn phòng và các cơ quan đảng. Quản trị, vận hành, khai thác Trung tâm dữ liệu của các cơ quan đảng; quản lý, vận hành Cổng thông tin điện tử Đảng Cộng sản Việt Nam; thực hiện công tác cơ yếu phục vụ Trung ương Đảng và các cơ quan Trung ương.

- Trực tiếp chỉ đạo Công ty trách nhiệm hữu hạn Hồ Tây một thành viên, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên In Tiên Bộ và Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên An Phú hoạt động theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

- Chỉ đạo theo dõi, tổng hợp tình hình hoạt động của 6 cấp uỷ tỉnh, gồm: Cao Bằng, Lạng Sơn, Thái Nguyên, Lào Cai, Tuyên Quang, Phú Thọ.

- Chỉ đạo thực hiện 6 Dự án: (1) Chuyển đổi số trong các cơ quan đảng. (2) Xây dựng Bảo tàng Đảng Cộng sản Việt Nam. (3) Cải tạo, nâng cấp và xây mới Khu Nhà khách Hồ Tây. (4) Cải tạo, sửa chữa, nâng cấp, xây mới trụ sở cơ quan Văn phòng Chủ tịch nước tại số 2 Lê Thạch. (5) Xây dựng nhà ở công vụ cho cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý khi được điều động, bổ nhiệm công tác tại khu vực thành phố Hà Nội và nhà ở cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan đảng ở Trung ương. (6) Xây dựng hạ tầng khu nhà ở, đất ở đối với cán bộ cấp cao của Đảng và Nhà nước (Dự án X5).

- Phụ trách các đơn vị: Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu, Cục Tài chính và Quản lý đầu tư, Công ty trách nhiệm hữu hạn Hồ Tây một thành viên, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên In Tiên Bộ, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên An Phú.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của đồng chí Chánh Văn phòng.

Thông báo này thay thế Thông báo số 304-TB/VPTW, ngày 05/9/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng về phân công công tác của lãnh đạo Văn phòng và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện, khi cần thiết sẽ có điều chỉnh, bổ sung.

Nơi nhận:

- Đồng chí Tổng Bí thư
- Đồng chí Thường trực Ban Bí thư } (để báo cáo),
- Các đảng uỷ trực thuộc Trung ương, ban, bộ, ngành, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương,
- Các đảng uỷ đơn vị sự nghiệp Trung ương,
- Các tỉnh uỷ, thành uỷ,
- Các đồng chí Uỷ viên Ban Chấp hành Trung ương Đảng,
- Các đồng chí lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đảng,
- Các đơn vị trực thuộc Văn phòng Trung ương Đảng,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

