

VĂN PHÒNG TỈNH ỦY QUẢNG NAM

ĐẾN Số: 571

Ngày: 23 -01- 2019

Chuyển:.....

Lưu hồ sơ số:.....

THÀNH ỦY - Căn cứ Điều lệ Đảng;

QUYẾT ĐỊNH

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

ĐẾN Số: 223

Ngày: 15/2/2019

Chuyển:.....trị và Ban Bí thư khoá XII;

- Căn cứ Nghị quyết số 18-NQ/TW, ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương 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,

BỘ CHÍNH TRỊ QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Chức năng

Văn phòng Trung ương Đảng là cơ quan tham mưu, giúp việc Ban Chấp hành Trung ương, trực tiếp là Bộ Chính trị, Ban Bí thư trong tổ chức, điều hành công việc lãnh đạo của Đảng, phối hợp, điều hoà hoạt động của các cơ quan tham mưu của Trung ương Đảng; tham mưu về nguyên tắc và chế độ quản lý tài chính, tài sản của Đảng; trực tiếp quản lý tài chính, tài sản của các cơ quan đảng Trung ương và bảo đảm hậu cần phục vụ hoạt động của Trung ương Đảng; đồng thời là trung tâm thông tin tổng hợp phục vụ lãnh đạo.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Giúp Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư xây dựng, tổ chức thực hiện Quy chế làm việc và chương trình công tác, sơ kết, tổng kết và sửa đổi, bổ sung Quy chế nếu thấy cần thiết.

Là đầu mối phối hợp, điều hoà chương trình công tác của đồng chí Tổng Bí thư, đồng chí Thường trực Ban Bí thư và một số hoạt động của các đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị, Ban Bí thư để thực hiện Quy chế làm việc và chương trình công tác của Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

Tham gia tổ chức phục vụ Đại hội đại biểu toàn quốc của Đảng, các hội nghị Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, hội nghị do Bộ Chính trị, Ban Bí thư triệu tập.

Chủ trì, phối hợp, tham mưu chuẩn bị nội dung và tổ chức phục vụ các cuộc làm việc của các đồng chí lãnh đạo chủ chốt và các cuộc làm việc của đồng chí Tổng Bí thư, đồng chí Thường trực Ban Bí thư, Ủy viên Bộ Chính trị, Ủy viên Ban Bí thư; phối hợp theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận của Tổng Bí thư và các đồng chí lãnh đạo; giúp đồng chí Thường trực Ban Bí thư xử lý công việc hằng ngày của Đảng.

2. Chủ trì hoặc phối hợp tham gia xây dựng một số nghị quyết, chỉ thị và đề án do Bộ Chính trị, Ban Bí thư giao; tham gia cùng các cơ quan chủ đề án chỉnh lý các văn bản của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư; trực tiếp biên tập những văn bản được Bộ Chính trị, Ban Bí thư giao.

3. Theo dõi, đôn đốc, thẩm tra việc chuẩn bị các đề án trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư về yêu cầu, phạm vi, quy trình, tiến độ và thể thức văn bản của đề án. Tổ chức nghiên cứu, tổng hợp, báo cáo Bộ Chính trị, Ban Bí thư ý kiến thẩm định của các cơ quan và Văn phòng Trung ương Đảng đối với các đề án trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

4. Theo dõi, đánh giá, tổng hợp tình hình tổ chức thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, quyết định, quy định, kết luận... của Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư ở các tỉnh uỷ, thành uỷ và đảng uỷ, đảng đoàn, ban cán sự đảng trực thuộc Trung ương. Đề xuất với Bộ Chính trị, Ban Bí thư những vấn đề liên quan đến việc thực hiện quy chế, nguyên tắc... hoạt động của các tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ, đảng đoàn, ban cán sự đảng trực thuộc Trung ương. Góp ý kiến 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 (bí thư, phó bí thư thường trực, chủ tịch Hội đồng nhân dân, chủ tịch Ủy ban nhân dân) khi có yêu cầu; nắm tình hình hoạt động của các ban đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng uỷ, các cơ quan, tổ chức (ở những nơi không lập đảng đoàn, ban cán sự đảng) trực thuộc Trung ương, báo cáo với Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

5. Phối hợp với các ban đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn và đảng uỷ trực thuộc Trung ương tham mưu, giúp Bộ Chính trị, Ban Bí thư chỉ đạo kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, chỉ thị, quyết định của Đảng. Phối hợp với các cơ quan định kỳ sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm trong công tác điều hoà, phối hợp các hoạt động phục vụ Ban Chấp

hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư. Phối hợp với Ban Đối ngoại Trung ương phục vụ hoạt động đối ngoại của Đảng.

6. Là đầu mối, chủ trì tổ chức, điều hoà, 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.

7. Tổ chức công tác thông tin phục vụ sự lãnh đạo của Trung ương Đảng, cung cấp thông tin cho các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc Trung ương. Theo dõi, đôn đốc các ban đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn và các cấp uỷ đảng trực thuộc Trung ương thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

8. Tiếp nhận và xử lý đơn, thư gửi đến Trung ương; kiến nghị với Ban Bí thư xử lý đơn, thư; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết một số đơn, thư được Ban Bí thư giao. Phối hợp với các cơ quan chức năng của Nhà nước tổ chức công tác tiếp dân.

9. Tiếp nhận, tổ chức biên tập, in, phát hành và quản lý các tài liệu, văn kiện của Trung ương Đảng; thực hiện và kiểm tra việc thực hiện chế độ bảo vệ bí mật của Đảng và Nhà nước trong hệ thống văn phòng cấp uỷ.

10. Quản lý tập trung, thống nhất Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra công tác văn thư và lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức đảng và tổ chức chính trị - xã hội; trực tiếp quản lý Lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng; thực hiện nhiệm vụ lưu trữ cơ quan của Trung ương Đảng và Văn phòng Trung ương Đảng.

11. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ cơ quan tài chính của Trung ương Đảng. Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất chủ trương, nguyên tắc, chính sách, chế độ quản lý tài chính, tài sản, chế độ thu, chi ngân sách trong các cơ quan đảng và đơn vị sự nghiệp của Đảng theo quy định của pháp luật và Điều lệ Đảng; hướng dẫn cấp uỷ, văn phòng cấp uỷ thực hiện quyền chủ sở hữu, quản lý và sử dụng tài sản tại cơ quan đảng và đơn vị sự nghiệp của Đảng.

Thực hiện chức năng đại diện chủ sở hữu tài sản tại cơ quan đảng, đơn vị sự nghiệp và doanh nghiệp của Đảng ở Trung ương theo sự uỷ quyền của Bộ Chính trị. Báo cáo tình hình công tác tài chính hằng năm của Đảng trình Ban Bí thư, Bộ Chính trị và Ban Chấp hành Trung ương theo quy định; báo cáo Ban Chấp hành Trung ương về tình hình quản lý, sử dụng tài sản tại cơ quan đảng và đơn vị sự nghiệp của Đảng trên phạm vi cả nước. Hướng dẫn, giám sát, kiểm tra nghiệp vụ về quản lý tài chính, tài sản tại các cơ quan, đơn

vị và các doanh nghiệp của Đảng. Giám sát, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao quản lý, sử dụng.

12. Phối hợp với các cơ quan chức năng quản lý nhà nước trong việc quản lý về quy hoạch, kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản; đầu tư các dự án cho các cơ quan đảng và đơn vị sự nghiệp của Đảng ở Trung ương.

13. Thực hiện nhiệm vụ quan hệ quốc tế về tài chính với các đảng và các tổ chức chính trị có quan hệ với Đảng ta theo sự chỉ đạo của Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

14. Bảo đảm điều kiện vật chất, trang bị kỹ thuật phục vụ hoạt động của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư; bảo đảm tài chính, trụ sở làm việc và một số điều kiện vật chất khác phục vụ hoạt động của các cơ quan đảng ở Trung ương.

15. Tổ chức thực hiện một số chế độ, chính sách đối với cán bộ lão thành cách mạng và cán bộ diện chính sách theo quy định của Bộ Chính trị và Ban Bí thư; thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ cao cấp (kể cả nguyên chức) và cán bộ, công chức của các cơ quan đảng Trung ương theo quy định của Đảng và Nhà nước.

16. Tham mưu, giúp Ban Bí thư chỉ đạo, tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan đảng; tổ chức quản lý, khai thác, bảo vệ mạng thông tin diện rộng của Đảng; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ kỹ thuật, nghiệp vụ ứng dụng công nghệ thông tin ở các cơ quan đảng, trực tiếp quản trị, vận hành Trung tâm tích hợp dữ liệu của các cơ quan đảng ở Trung ương và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin ở Văn phòng Trung ương Đảng; thực hiện công tác cơ yếu phục vụ Trung ương và các cơ quan Trung ương.

17. Phối hợp với 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, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn phòng cấp uỷ ở văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ, các cơ quan đảng ở Trung ương. Phối hợp với Ban Tổ chức Trung ương xây dựng chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của văn phòng cấp uỷ địa phương trình Ban Bí thư.

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

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đảng gồm Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.

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

a) Các đơn vị cấp vụ, cục và tương đương

- Vụ Tổng hợp.
- Vụ Thư ký.
- Vụ Địa phương I (tại Hà Nội).
- Vụ Địa phương II (tại Thành phố Hồ Chí Minh).
- Vụ Văn thư.
- Vụ Thư từ - Tiếp dân.
- Vụ Tổ chức - Cán bộ.
- Cục Tài chính và Quản lý đầu tư.
- Cục Quản trị A (tại Hà Nội).
- Cục Quản trị T.78 (tại Thành phố Hồ Chí Minh).
- Cục Quản trị T.26 (tại Đà Nẵng).
- Cục Lưu trữ.
- Trung tâm Công nghệ thông tin - Cơ yếu.

b) Các doanh nghiệp

- Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên An Phú.
- Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Hồ Tây.
- Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên In Tiến Bộ.

c) Đơn vị sự nghiệp công lập

Ban Quản lý dự án các công trình xây dựng của Đảng ở Trung ương.

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 nghiêm nghị quyết, kết luận của Trung ương, Bộ Chính trị về tinh giản biên chế, cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. Ngoài số biên chế theo quy định, 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. Chế độ làm việc

1. Văn phòng Trung ương Đảng làm việc theo chế độ thủ trưởng. Chánh Văn phòng Trung ương Đảng chịu trách nhiệm tổ chức, lãnh đạo, điều hành công việc chung của Văn phòng. Giúp việc Chánh Văn phòng Trung ương Đảng có các Phó Chánh Văn phòng.

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; được yêu cầu các ban, ngành, cấp uỷ đảng cung cấp các thông tin cần thiết cho việc theo dõi nắm tình hình chuẩn bị các đề án, chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Đảng.

3. Chánh Văn phòng Trung ương Đảng được cử chuyên viên nghiên cứu thuộc các vụ chức năng tham dự các cuộc họp triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương; chủ trương công tác của các tỉnh uỷ, thành uỷ, các ban đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng uỷ, các cơ quan, tổ chức trực thuộc Trung ương thuộc phạm vi được phân công theo dõi.

4. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, Văn phòng Trung ương Đảng xây dựng Quy chế làm việc, các quy trình công tác để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này thay thế Quyết định số 189-QĐ/TW, ngày 10/4/2013 của Bộ Chính trị khoá XI 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 tỉnh uỷ, thành uỷ, các ban đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng uỷ, các cơ quan, tổ chức trực thuộc Trung ương có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

T/M BỘ CHÍNH TRỊ

(Đã ký)

Trần Quốc Vượng

**THÀNH ỦY TAM KỲ
VĂN PHÒNG**

*

Số 253/BS/VP

Nơi nhận

- Các đ/c UVTV
- Các ban xây dựng Đảng
- Các TCCS Đảng trực thuộc
- Lưu văn phòng TU, trang thông tin điện tử

Sao lục

Tam Kỳ, ngày 20 tháng 02 năm 2019



Phan Bá Hội