

QUY ĐỊNH

**Về chức danh, tiêu chuẩn chức danh người làm việc trong
tổ chức cơ yếu thuộc các cơ quan của Đảng ở tỉnh Hưng Yên**

- Căn cứ Quy định số 46-QĐ/TW ngày 03/12/2021 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy;
 - Căn cứ Quy định số 137-QĐ/TW ngày 01/12/2023 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương;
 - Căn cứ Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 28/12/2023 của Chính phủ Quy định về ngạch, chức danh người làm việc trong tổ chức cơ yếu;
 - Căn cứ Quyết định số 2758-QĐ/BTCTW ngày 29/3/2024 của Trưởng Ban Tổ chức Trung ương ban hành Danh mục vị trí việc làm công chức Văn phòng cấp ủy;
 - Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khóa XIX;
 - Căn cứ Quy định số 761-QĐ/TU ngày 10/02/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử của hệ thống chính trị tỉnh Hưng Yên;
 - Căn cứ Quyết định số 1080-QĐ/TU ngày 16/4/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Danh mục vị trí việc làm các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị- xã hội cấp huyện;
 - Căn cứ Quyết định số 1088-QĐ/TU ngày 16/4/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Danh mục vị trí việc của Văn phòng Tỉnh ủy;
 - Xét đề nghị của Ban Tổ chức Tỉnh ủy,
- Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định về chức danh, tiêu chuẩn chức danh người làm việc trong tổ chức cơ yếu thuộc các cơ quan của Đảng ở tỉnh Hưng Yên như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về chức danh, tiêu chuẩn chức danh người làm việc trong tổ chức cơ yếu thuộc các cơ quan của Đảng ở tỉnh Hưng Yên.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với tổ chức cơ yếu, người làm việc trong tổ chức cơ yếu thuộc các cơ quan của Đảng ở tỉnh Hưng Yên, gồm: Văn phòng Tỉnh ủy và huyện ủy, thị ủy, thành ủy; cơ quan, tổ chức và cá nhân liên quan đến hoạt động cơ yếu¹ của các cơ quan trên.

Điều 2. Chức danh người làm việc trong tổ chức cơ yếu thuộc các cơ quan của Văn phòng Tỉnh ủy và huyện ủy, thị ủy, thành ủy

1. Chức danh giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của người làm việc trong tổ chức cơ yếu thuộc Văn phòng Tỉnh ủy, gồm 02 vị trí: Trưởng phòng và Phó trưởng phòng Cơ yếu - Công nghệ thông tin².

2. Chức danh chuyên môn, nghiệp vụ người làm việc trong tổ chức cơ yếu thuộc Văn phòng Tỉnh ủy và cơ quan của huyện ủy, thị ủy, thành ủy, mỗi đơn vị 01 vị trí: Nhân viên cơ yếu³.

Điều 3. Tiêu chuẩn chung chức danh người làm việc trong tổ chức cơ yếu

1. Về chính trị, tư tưởng

Có bản lĩnh chính trị vững vàng, tuyệt đối trung thành với Tổ quốc và Nhân dân, với Đảng Cộng sản Việt Nam và Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; tự nguyện phục vụ lâu dài trong tổ chức cơ yếu.

2. Về đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật

Có phẩm chất đạo đức tốt, lịch sử chính trị gia đình và bản thân trong sạch, rõ ràng; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư; tâm huyết, tận tụy, có trách nhiệm với công việc; có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp; thường xuyên học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất chính trị, trình độ, năng lực; tích cực đấu tranh, ngăn chặn, đẩy lùi các biểu hiện suy thoái về tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ; chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức, quy chế, chế độ, quy định về công tác cơ yếu và quy định của cơ quan, tổ chức; sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ được giao; giữ bí mật thông tin, bí mật nhà nước và bí mật công tác cơ yếu theo đúng quy định, kể cả khi thôi làm việc trong tổ chức cơ yếu.

¹ Luật cơ yếu ngày 26/11/2011: Hoạt động cơ yếu là hoạt động cơ mật đặc biệt, thuộc lĩnh vực an ninh quốc gia, sử dụng nghiệp vụ mật mã, kỹ thuật mật mã và các giải pháp có liên quan để bảo vệ thông tin bí mật nhà nước, do lực lượng chuyên trách đảm nhiệm.

² Điểm b, Khoản 3, Điều 4, Chương I, Điều 22, 23, Mục 1, Chương III, Nghị định số 02/2023/NĐ-CP, ngày 28/12/2023 của Chính phủ và Điểm 3.2, Khoản 3, Điều 5, Quy định số 137-QĐ/TW, ngày 01/12/2023 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương; Quy định 1088-QĐ/TU, ngày 16/4/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành danh mục vị trí việc làm của Văn phòng Tỉnh ủy.

³ Điểm đ, Khoản 3, Điều 4, Chương I, Điều 27, Mục 2, Chương III, Nghị định số 02/2023/NĐ-CP, ngày 28/12/2023 của Chính phủ; Quy định số 46-QĐ/TW, ngày 03/12/2021, Quy định số 137-QĐ/TW, ngày 01/12/2023 của Ban Bí thư; Quyết định số 2758-QĐ/BTCTW, ngày 29/3/2024 của Trường Ban Tổ chức Trung ương ban hành Danh mục vị trí việc làm của Văn phòng cấp ủy; Quyết định số 1080, 1088-QĐ/TU, ngày 16/4/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Danh mục vị trí việc làm các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị-xã hội cấp huyện và của Văn phòng Tỉnh ủy.

3. Về năng lực và uy tín

Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; đề xuất những giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để phát huy, thúc đẩy hoặc tháo gỡ khó khăn, vướng mắc; nói đi đôi với làm; dám làm, dám chịu trách nhiệm; cần cù, chịu khó, năng động, sáng tạo.

4. Về trình độ, độ tuổi, sức khỏe

a) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp, trình độ lý luận chính trị, tin học, ngoại ngữ đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh;

b) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cơ yếu, quản lý nhà nước về cơ yếu đối với chức danh đảm nhiệm và văn bằng, chứng chỉ khác theo yêu cầu danh mục vị trí việc làm;

c) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; bảo đảm độ tuổi theo quy định.

Chương II

TIÊU CHUẨN CỤ THỂ ĐỐI VỚI CÁC CHỨC DANH NGƯỜI LÀM VIỆC TRONG TỔ CHỨC CƠ YẾU THUỘC CÁC CƠ QUAN CỦA VĂN PHÒNG TỈNH ỦY VÀ HUYỆN ỦY, THỊ ỦY, THÀNH ỦY

Mục 1

TIÊU CHUẨN CỤ THỂ ĐỐI VỚI CÁC CHỨC DANH GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ THUỘC CƠ QUAN VĂN PHÒNG TỈNH ỦY

Điều 4. Trưởng phòng

1. Vị trí, chức trách

Trưởng phòng Cơ yếu - Công nghệ thông tin thuộc Văn phòng Tỉnh ủy là người đứng đầu Phòng, có trách nhiệm tham mưu, giúp lãnh đạo cấp trên trong việc quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ cơ yếu với ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác được giao hoặc làm nhiệm vụ tham mưu tổng hợp, bảo đảm phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị hoặc công tác được giao; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cấp trên và trước pháp luật về mọi hoạt động của Phòng.

2. Năng lực và uy tín

Bảo đảm tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 3 và tiêu chuẩn chức vụ, chức danh đảm nhiệm cụ thể theo quy định này; nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các văn bản pháp luật về cơ yếu, văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ cơ yếu; nắm chắc hệ thống tổ chức cơ yếu, hệ thống kỹ thuật mật mã, chuyên môn, nghiệp vụ; có năng lực tham gia xây dựng, triển khai văn bản pháp luật, cơ chế, chính sách, chuyên môn, nghiệp vụ về cơ yếu và quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện quy định về trách nhiệm

nêu gương; phát huy sức mạnh của tập thể, cá nhân; được cán bộ, nhân viên, đảng viên, quần chúng trong cơ quan, đơn vị tin tưởng, tin nhiệm.

3. Trình độ

a) Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên;

c) Có chứng chỉ quản lý nhà nước về cơ yếu;

d) Có trình độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của tỉnh.

4. Kinh nghiệm công tác và kết quả đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ

a) Có ít nhất 02 năm (24 tháng) giữ chức vụ Phó Trưởng phòng trong tổ chức cơ yếu thuộc Văn phòng Tỉnh ủy hoặc có thời gian công tác liên tục trong ngành Cơ yếu Việt Nam từ đủ 03 năm trở lên đối với tổ chức không có đơn vị trực thuộc;

b) Có 03 năm liên tục liền kề năm xem xét bổ nhiệm được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Điều 5. Phó Trưởng phòng

1. Vị trí, chức trách

Phó trưởng phòng Cơ yếu- Công nghệ thông tin thuộc Văn phòng Tỉnh ủy là cấp phó của Trưởng phòng, có trách nhiệm giúp Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2. Năng lực, uy tín và trình độ thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3, Điều 4 Quy định này.

3. Kinh nghiệm công tác và kết quả đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ

a) Có thời gian công tác liên tục trong ngành Cơ yếu Việt Nam từ đủ 03 năm trở lên;

b) Có 03 năm liên tục liền kề năm xem xét bổ nhiệm được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Mục 2

TIÊU CHUẨN CHỨC DANH CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ CỦA NHÂN VIÊN CƠ YẾU TRONG TỔ CHỨC CƠ YẾU THUỘC VĂN PHÒNG TỈNH ỦY VÀ HUYỆN ỦY, THỊ ỦY, THÀNH ỦY

Điều 6. Nhân viên cơ yếu

1. Vị trí, chức trách

Là người trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ cơ yếu hoặc thực hiện nhiệm vụ bảo đảm trong tổ chức cơ yếu thuộc Văn phòng Tỉnh ủy và huyện ủy, thị ủy, thành ủy; chịu trách nhiệm trước cấp trên về nhiệm vụ được giao.

2. Năng lực

Bảo đảm tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 3 và tiêu chuẩn chức danh chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể theo quy định này; nắm được quy chế, chế độ, quy định và nắm chắc các quy trình, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cơ yếu, sử dụng thành thạo sản phẩm mật mã, phương tiện, trang thiết bị kỹ thuật mật mã hoặc chuyên môn, nghiệp vụ, phương tiện, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ nhiệm vụ được giao.

3. Trình độ

a) Tốt nghiệp trung cấp trở lên, chuyên ngành kỹ thuật mật mã hoặc chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác;

b) Được bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cơ yếu theo quy định.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Điều khoản chuyển tiếp

Người làm việc trong tổ chức cơ yếu thuộc Văn phòng Tỉnh ủy và huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đến nay chưa đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ theo Quy định này phải hoàn thiện, trước 31 tháng 12 năm 2028; sau ngày 31 tháng 12 năm 2028 mà chưa đáp ứng được tiêu chuẩn về trình độ thì cơ quan có thẩm quyền bố trí công tác khác phù hợp; trừ trường hợp người làm việc trong tổ chức cơ yếu có thời điểm nghỉ hưu trước ngày 31 tháng 12 năm 2028.

Điều 8. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Tỉnh ủy, phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh ủy tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy chỉ đạo, triển khai mạng liên lạc cơ yếu tại các huyện ủy, thị ủy, thành ủy từng bước đồng bộ, thống nhất; bảo đảm bố trí biên chế người làm công tác cơ yếu tại văn phòng cấp ủy cấp huyện theo đúng danh mục vị trí việc làm được Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành; ưu tiên tuyển chọn cán bộ, chuyên viên đang làm công nghệ thông tin tại văn phòng các huyện ủy, thị ủy, thành ủy cử đi bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cơ yếu tạo nguồn nhân lực cho các đơn vị⁴.

2. Văn phòng Tỉnh ủy phối hợp với Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền thuộc Ban Cơ yếu Chính Phủ: Hướng dẫn các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, triển khai mạng liên lạc cơ yếu⁵ (đối với nơi chưa triển khai); phối hợp với Học viện kỹ thuật mật

⁴ Trích biên bản làm việc giữa Tỉnh ủy Hưng Yên với Ban Cơ yếu Chính Phủ (ngày 26/5/2023).

⁵ Theo Điều 49,50,51, Mục 1, Chương VI, Nghị định số 01/2024/NĐ-CP, ngày 01/4/2024 của Chính Phủ "Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cơ yếu về hoạt động mật mã để bảo vệ thông tin bí mật Nhà nước".

mã đào tạo, bồi dưỡng người đang làm công tác cơ yếu, người chưa đáp ứng đủ điều kiện tiêu chuẩn, chức danh theo quy định.

3. Ban Tổ chức Tỉnh ủy chủ trì, phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này; kịp thời tham mưu, đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với các quy định mới của Trung ương; đồng thời tổng hợp những vướng mắc, khó khăn báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

Điều 9. Điều khoản thi hành

Các ban đảng tỉnh, đảng đoàn, ban cán sự đảng; các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; cơ quan, tổ chức và cá nhân liên quan đến hoạt động cơ yếu chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. *XW*

Nơi nhận:

- Như Điều 9,
- Ban Tổ chức Trung ương,
- Các đ/c Tỉnh ủy viên,
- LĐVPTU, TKBTTU,
- Lưu VPTU.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**



Trần Quốc Toàn