

QUY ĐỊNH

**Về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế
Phòng Chuyển đổi số - Cơ yếu thuộc Văn phòng Tỉnh ủy và Bộ phận chuyên
trách công tác chuyển đổi số và cơ yếu tại Văn phòng Đảng ủy xã, phường
trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang**

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;

- Căn cứ Hướng dẫn số 39-HD/BTCTW, ngày 08/10/2025 của Ban Tổ chức Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ phòng Chuyển đổi số thuộc Văn phòng các ban, cơ quan Đảng ở Trung ương; phòng Chuyển đổi số - Cơ yếu thuộc Văn phòng tỉnh ủy, thành ủy và bộ phận chuyên trách công tác chuyển đổi số - cơ yếu tại Văn phòng Đảng ủy xã, phường, đặc khu;

- Căn cứ Quy định số 01-QĐ/TU, ngày 13/10/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy trong hệ thống chính trị tỉnh Tuyên Quang;

- Căn cứ Nghị quyết số 60-NQ/TU, ngày 06/3/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác cán bộ,

Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế Phòng Chuyển đổi số - Cơ yếu thuộc Văn phòng Tỉnh ủy và bộ phận chuyên trách công tác chuyển đổi số và cơ yếu tại Văn phòng Đảng ủy xã, phường trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang, như sau:

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: Quy định về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, biên chế của phòng Chuyển đổi số - Cơ yếu thuộc Văn phòng Tỉnh ủy, bộ phận chuyên trách công tác chuyển đổi số và cơ yếu tại Văn phòng Đảng ủy xã, phường trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

2. Đối tượng áp dụng: Phòng Chuyển đổi số - Cơ yếu thuộc Văn phòng Tỉnh ủy và bộ phận chuyên trách công tác chuyển đổi số và cơ yếu tại Văn phòng Đảng ủy các xã, phường.

Điều 2. Mô hình tổ chức

1. Tổ chức Phòng Chuyển đổi số - Cơ yếu thuộc Văn phòng Tỉnh ủy.

2. Bộ phận chuyên trách công tác chuyển đổi số và cơ yếu tại Văn phòng Đảng ủy xã, phường.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế của Phòng Chuyển đổi số - Cơ yếu thuộc Văn phòng Tỉnh ủy

1. Chức năng

Phòng Chuyển đổi số - Cơ yếu thuộc Văn phòng Tỉnh ủy có chức năng giúp Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu cho Tỉnh ủy về chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, cải cách hành chính trong Đảng phục vụ công tác lãnh đạo, điều hành của Tỉnh ủy và phối hợp bảo đảm an toàn, an ninh thông tin trong ban, đơn vị, cơ quan Đảng thuộc Đảng bộ tỉnh; thực hiện công tác cơ yếu phục vụ các cơ quan cấp tỉnh.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác tham mưu

- Thường trực bộ phận giúp việc Ban Chỉ đạo cấp tỉnh về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu cho Tỉnh ủy về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy xây dựng và triển khai các đề án, dự án đầu tư về công nghệ thông tin, chuyển đổi số; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động của các ban, đơn vị, cơ quan Đảng thuộc Đảng bộ tỉnh.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu xây dựng các quy định, quy chế, quy trình và các văn bản liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, cải cách hành chính trong Đảng của Tỉnh ủy.

- Tham mưu lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy thực hiện tái cấu trúc quy trình nghiệp vụ của các cơ quan Đảng trên môi trường điện tử; hướng dẫn, hỗ trợ, triển khai các thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch trang bị, nâng cấp, sửa chữa, bảo trì và duy trì hoạt động của toàn bộ hệ thống thiết bị công nghệ thông tin, hệ thống hội nghị trực tuyến, an toàn, an ninh thông tin, phần mềm ứng dụng và các hệ thống quản lý thông tin ở Tỉnh ủy.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu cho Tỉnh ủy lãnh đạo về công tác cơ yếu, bảo đảm an toàn, bí mật thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước bằng mật mã theo đúng quy định của pháp luật về cơ yếu; công tác đào tạo, bồi dưỡng, huấn luyện; tổ chức, triển khai mạng liên lạc cơ yếu phù hợp với định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển của ngành Cơ yếu và đặc thù của tỉnh.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu xây dựng báo cáo về hoạt động cơ yếu của Tỉnh ủy.

- Tham mưu lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy xây dựng kế hoạch và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao trình độ về công nghệ thông tin, chuyển đổi số đối với cán bộ, công chức, viên chức của các ban, đơn vị, cơ quan Đảng.

- Tham mưu lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy công tác tổ chức, triển khai, quản lý, hướng dẫn, cấp phát, thu hồi các sản phẩm mật mã, bảo mật, an toàn thông tin cho các cơ quan Đảng, chính quyền trên địa bàn tỉnh; phổ biến, triển khai thực hiện các văn bản của Đảng, Nhà nước về cơ yếu tại địa phương; tổng kết, rút kinh nghiệm về công tác cơ yếu của cơ quan, đơn vị.

- Tham gia thực hiện công tác thông tin phục vụ sự lãnh đạo của Tỉnh ủy; phục vụ chế độ cung cấp thông tin cho cấp ủy viên, các ban, đơn vị, cơ quan trực thuộc Tỉnh ủy và các Đảng ủy trực thuộc.

2.2. Công tác hướng dẫn, kiểm tra

- Hướng dẫn, kiểm tra, bồi dưỡng, hỗ trợ về nghiệp vụ, kỹ thuật, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, công tác bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và nghiệp vụ công tác cơ yếu cho Văn phòng Đảng ủy xã, phường và các cơ quan Đảng trực thuộc Tỉnh ủy.

- Hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật đối với cán bộ, công chức, viên chức các ban, đơn vị, cơ quan trực thuộc Tỉnh ủy trong sử dụng và khai thác máy tính, mạng máy tính, các phần mềm ứng dụng, các cơ sở dữ liệu, các hệ thống thông tin phục vụ lãnh đạo, thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử, cải cách hành chính trong Đảng, giao dịch điện tử.

- Hướng dẫn công tác quản lý, sử dụng, thu hồi, tiêu hủy điện mật; hướng dẫn về nghiệp vụ quản lý, sử dụng các sản phẩm bảo mật và an toàn thông tin do ngành Cơ yếu triển khai, cấp phát cho cơ quan, tổ chức, người sử dụng không phải là cơ yếu tại các cơ quan Đảng, chính quyền trên địa bàn.

- Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ cơ yếu cho các đơn vị cơ yếu cấp dưới.

- Tham gia kiểm tra công tác cơ yếu cấp dưới; công tác quản lý, sử dụng, thu hồi điện mật; công tác quản lý, sử dụng sản phẩm mật mã, sản phẩm bảo mật, an toàn thông tin triển khai tại các cơ quan Đảng, chính quyền trên địa bàn tỉnh; kiểm tra việc chấp hành Luật Cơ yếu và các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực cơ yếu và an toàn thông tin; đề xuất biện pháp để quản lý, sử dụng hiệu quả các sản phẩm mật mã được triển khai.

2.3. Một số nhiệm vụ cụ thể

- Giúp lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy tổ chức quản lý, khai thác, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong các ban, đơn vị, cơ quan Đảng. Quản trị trang (hoặc cổng) thông tin điện tử của Đảng bộ tỉnh. Phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý và duy trì các cơ sở dữ liệu dùng chung, các hệ thống thông tin trên

mạng máy tính của Tỉnh ủy các phần mềm chuyên ngành trong các cơ quan Đảng của Tỉnh ủy và các Đảng uỷ trực thuộc.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy bảo đảm kỹ thuật; an toàn, an ninh thông tin mạng máy tính và thông tin, dữ liệu của đảng bộ (bảo đảm kết nối mạng, hệ thống hội nghị trực tuyến và an toàn thông tin của Đảng bộ tỉnh với mạng thông tin của Đảng. Trực tiếp quản trị mạng máy tính của ban, đơn vị, cơ quan trực thuộc Tỉnh ủy; tổ chức kết nối, khai thác Internet, kết nối và trao đổi thông tin với mạng máy tính của Ủy ban nhân dân tỉnh và các đơn vị có liên quan theo quy định).

- Giúp lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy quản lý khai thác mạng cơ yếu và các giải pháp, sản phẩm bảo mật của ngành cơ yếu; tổ chức quản lý, vận hành, khai thác đài điện báo của Tỉnh ủy. Đảm bảo duy trì hoạt động thường xuyên, liên tục các hệ thống kỹ thuật mật mã và an toàn thông tin của ngành cơ yếu.

- Tổ chức, trực tiếp khai thác, sử dụng các loại hình kỹ thuật mật mã, sản phẩm mật mã, an toàn thông tin được trang bị; thực hiện mã dịch mật mã, chế độ trực nghiệp vụ cơ yếu bảo đảm tuyệt đối bí mật, chính xác, kịp thời thông tin lãnh đạo, chỉ đạo trong mọi tình huống.

- Triển khai, cấp phát, bảo đảm kỹ thuật, duy trì hoạt động của các sản phẩm mật mã, an toàn thông tin tại Văn phòng Tỉnh ủy và các cơ quan Đảng, chính quyền trên địa bàn tỉnh.

- Triển khai, quản lý, cấp phát, thu hồi chứng thư số mã, chứng thư số chuyên dùng công vụ tại các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy và các Đảng uỷ trực thuộc Tỉnh ủy.

- Tham gia các chương trình, đề án, dự án về công tác bảo mật và an toàn thông tin của các cơ quan Đảng, chính quyền trên địa bàn khi được phân công.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy giao.

3. Tổ chức bộ máy

- Phòng Chuyển đổi số - Cơ yếu có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và chuyên viên.

- Phòng Chuyển đổi số - Cơ yếu có 02 bộ phận chuyên môn, gồm:

- + Bộ phận chuyên trách công tác chuyển đổi số (giúp việc Ban Chỉ đạo về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số tỉnh; tổ chức thực hiện triển khai chuyển đổi số, cải cách hành chính trong Đảng trên địa bàn tỉnh) và ứng dụng công nghệ thông tin.

- + Bộ phận chuyên trách công tác hạ tầng, công tác cơ yếu và hỗ trợ kỹ thuật.

4. Biên chế

4.1. Biên chế Phòng Chuyển đổi số - Cơ yếu nằm trong tổng biên chế của Văn phòng Tỉnh ủy được Ban Thường vụ Tỉnh ủy giao, được xác định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm và tiêu chuẩn, điều kiện vị trí việc làm của cán bộ, công chức chuyên trách công tác chuyển đổi số, cơ yếu.

4.2. Trước mắt, thực hiện bố trí biên chế của Phòng Chuyển đổi số - Cơ yếu thuộc Văn phòng Tỉnh ủy trong tổng biên chế của Văn phòng Tỉnh ủy đã được Ban Thường vụ Tỉnh ủy giao.

Trong giai đoạn 2026 - 2031 và các năm tiếp theo sẽ căn cứ vào biên chế giao của Trung ương để xem xét, kiện toàn cho phù hợp, trong đó, ưu tiên bố trí đủ biên chế chuyên trách cho phòng Chuyển đổi số - cơ yếu thuộc Văn phòng Tỉnh ủy; đồng thời, thực hiện nghiêm nghị quyết, kết luận của Trung ương, Bộ Chính trị, của tỉnh về tinh giản biên chế, cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ, biên chế của bộ phận chuyên trách công tác chuyển đổi số và cơ yếu tại Văn phòng Đảng ủy các xã, phường

1. Chức năng

Bộ phận chuyên trách công tác chuyển đổi số và cơ yếu thuộc Văn phòng Đảng ủy xã, phường có chức năng giúp lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy tham mưu cho Đảng ủy xã, phường về công tác chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và cải cách hành chính trong Đảng; thực hiện công tác bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và công tác cơ yếu phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy địa phương theo quy định và hướng dẫn của cấp trên.

2. Nhiệm vụ

- Thường trực bộ phận giúp việc Ban Chỉ đạo cấp xã về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy tham mưu cho Đảng ủy xã, phường cụ thể hóa các văn bản, nghị quyết, kế hoạch của cấp trên về phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phù hợp với thực tiễn tại xã, phường.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy tham mưu tổ chức triển khai thực hiện chuyển đổi số, cải cách hành chính trong Đảng; triển khai các thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử tại địa phương.

- Quản lý, vận hành, bảo trì hệ thống trang thiết bị công nghệ thông tin, mạng máy tính, hệ thống hội nghị trực tuyến, phần mềm ứng dụng và các cơ sở dữ liệu dùng chung của Đảng ủy.

- Hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật cho cán bộ, công chức các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc thuộc Đảng ủy xã, phường trong việc khai thác, sử dụng ứng dụng công nghệ thông tin và thực hiện chuyển đổi số.

- Thực hiện các quy trình nghiệp vụ của các cơ quan Đảng, triển khai các thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử.

- Thực hiện công tác cơ yếu, bảo đảm an toàn, bí mật thông tin thuộc phạm vi bí mật Nhà nước bằng mật mã; quản lý, sử dụng các sản phẩm bảo mật, an toàn thông tin được cấp phát theo đúng quy định.

- Chấp hành các quy định về quản lý, sử dụng, thu hồi, tiêu hủy điện mật và các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực cơ yếu, an toàn thông tin.

- Là đầu mối liên hệ, tổng hợp việc triển khai các văn bản của Đảng, Nhà nước về chuyển đổi số và cơ yếu tại địa phương, đảm bảo an toàn thông tin và cơ yếu tại xã, phường.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy xã, phường phân công.

3. Biên chế

3.1. Bộ trí 01 - 02 biên chế công chức chuyên trách về công tác chuyển đổi số và cơ yếu, đảm bảo an toàn thông tin và công tác cơ yếu tại Văn phòng Đảng ủy xã, phường.

- Đối với những xã, phường ở vị trí trọng điểm (*biên giới, địa bàn phức tạp về an ninh, tôn giáo...*) có việc gửi, nhận, lưu trữ văn bản cấp độ “tối mật, tuyệt mật” qua các phương tiện mã hóa của ngành cơ yếu thì bố trí cán bộ cơ yếu để thực hiện mã hóa, giải mã, các nghiệp vụ của cơ yếu (có thể kiêm nhiệm công tác công nghệ số); hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ cơ yếu cho công chức chuyên trách về chuyển đổi số để thực hiện.

3.2. Trước mắt, thực hiện bố trí biên chế của bộ phận chuyên trách công tác chuyển đổi số và cơ yếu tại Văn phòng Đảng ủy xã, phường nằm trong tổng biên chế các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc, đơn vị sự nghiệp của Đảng ủy cấp xã và cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã được Ban Thường vụ Tỉnh ủy giao cho các xã, phường theo quy định.

3.3. Trong giai đoạn 2026 - 2031 và các năm tiếp theo căn cứ vào biên chế giao của Trung ương, Ban Thường vụ Tỉnh ủy sẽ xem xét, bố trí cho phù hợp, trong đó, ưu tiên bố trí đủ biên chế chuyên trách cho bộ phận Chuyển đổi số và cơ yếu thuộc Văn phòng Đảng ủy cấp xã có tính đặc thù, quan trọng; đồng thời, thực hiện nghiêm nghị quyết, kết luận của Trung ương, Bộ Chính trị, của tỉnh về tinh giản biên chế, cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức.

Điều 5. Môi quan hệ công tác

1. Phòng Chuyển đổi số - Cơ yếu thuộc Văn phòng Tỉnh ủy thực hiện các nghiệp vụ liên quan đến phát triển khoa học công nghệ và chuyển đổi số theo hướng dẫn của Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu, Văn phòng Trung ương Đảng (*bao gồm hướng dẫn, hỗ trợ về kỹ thuật, nghiệp vụ, kiểm tra...*), thực hiện các nghiệp vụ về Cơ yếu theo quy định của Ban Cơ yếu Chính phủ; là đầu mối giúp Văn phòng Tỉnh ủy phối hợp với các Phòng Chuyển đổi số thuộc Văn phòng các ban, cơ quan Đảng ở Trung ương trong việc triển khai, vận hành, bảo trì và nâng cấp hệ thống thông tin theo từng chuyên ngành; hỗ trợ, triển khai các thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử.

2. Bộ phận chuyên trách công tác chuyển đổi số và cơ yếu tại Văn phòng Đảng ủy xã, phường thực hiện các nghiệp vụ về chuyển đổi số, cơ yếu theo hướng dẫn của phòng Chuyển đổi số - Cơ yếu thuộc Văn phòng Tỉnh ủy.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

1. Văn phòng Tỉnh ủy căn cứ các quy định có liên quan và Quy định này để tổ chức triển khai thực hiện.

2. Ban Thường vụ Đảng ủy các xã, phường căn cứ vào các quy định có liên quan và Quy định này để bố trí bộ phận chuyên trách công tác chuyển đổi số và cơ yếu tại Văn phòng Đảng ủy đảm bảo thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

3. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây có liên quan.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh, các cấp ủy, tổ chức Đảng, cơ quan, đơn vị tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy tổng hợp) xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Trung ương (báo cáo),
- Các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy,
- Ban Chỉ đạo về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số tỉnh,
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
- Các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

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

Lê Thị Kim Dung