

Số: /QĐ-SNN Kon Tum, ngày tháng năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật Nhà nước  
Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum**

**GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ  
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH KON TUM**

Căn cứ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/03/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 33/2015/TT-BCA, ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/03/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1279/2004/QĐ-BCA(A11), ngày 10 tháng 11 năm 2004 của Bộ Công an Về Danh mục bí mật nhà nước độ Mật của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và cơ quan, tổ chức liên quan thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Thông tư số 73/2009/TT-BCA ngày 24 tháng 12 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định danh mục bí mật nhà nước độ Mật của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Thông tư số 16/2010/TT-BNNPTNT ngày 26 tháng 3 năm 2010 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 11/2018/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 471/QĐ-SNN ngày 26 tháng 6 năm 2018 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum về việc ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum; Thủ trưởng các phòng, ban, các đơn vị trực thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (b/c);
- Công an tỉnh, Sở Nội vụ;
- BGĐ Sở;
- Đảng ủy Sở NNPTNT;
- Như điều 3 (t/h);
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

## NỘI QUY

### Bảo vệ bí mật Nhà nước

### Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNN ngày / /2018 của  
Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

## CHƯƠNG I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

##### 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định về nội dung công tác bảo vệ bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là BMNN) của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum thông qua các hoạt động: Soạn thảo, in, sao chụp tài liệu, cung cấp thông tin, quản lý, sử dụng tài liệu, sử dụng con dấu, vận chuyển, gửi, nhận tài liệu, tiêu hủy tài liệu mang bí mật nhà nước; trách nhiệm, quyền hạn của lãnh đạo, công chức, viên chức trong việc bảo vệ bí mật nhà nước.

##### 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với toàn bộ công chức, viên chức và người lao động làm việc tại các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

3. Công chức, viên chức và người lao động của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm quy định bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/03/2002 của Chính phủ; Thông tư số 73/2009/TT-BCA ngày 24/12/2009 của Bộ trưởng Bộ Công an; Quyết định số 11/2018/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh và các quy định cụ thể tại Nội quy này.

#### Điều 2. Bí mật Nhà nước tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:

1. Tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được quy định tại Danh mục BMNN của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và các cơ quan, tổ chức liên quan thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Danh mục BMNN của tỉnh).

2. Tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được quy định tại Danh mục BMNN của các Bộ, ban, ngành, đoàn thể chính trị mà các cơ quan, tổ chức đang quản lý, lưu giữ.

3. Các khu cấm, địa điểm cấm được xác định theo quy định của pháp luật.

#### Điều 3. Những hành vi nghiêm cấm

1. Làm mất, lộ, lọt, chiếm đoạt, mua bán hoặc thu thập, lưu giữ, tiêu hủy trái phép BMNN. Xâm nhập trái phép các khu vực cấm, địa điểm cấm.

2. Lạm dụng bảo vệ BMNN để che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc gây cản trở hoạt động bình thường của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3. Soạn thảo, lưu giữ thông tin, tài liệu mang nội dung BMNN trên máy vi tính có kết nối mạng Internet và những mạng khác có khả năng làm lộ, mất thông tin, tài liệu; kết nối thiết bị thu phát wifi, hoặc các thiết bị có chức năng kết nối Internet vào máy tính dùng để soạn thảo, lưu giữ thông tin, tài liệu mang nội dung BMNN; kết nối mạng máy vi tính nội bộ vào mạng Internet; kết nối các thiết bị có chức năng lưu trữ thông tin, tài liệu mang nội dung BMNN với máy vi tính có kết nối mạng Internet.

4. Sử dụng micro vô tuyến, điện thoại di động, các thiết bị khác có tính năng ghi âm, ghi hình, thu phát tín hiệu trong các cuộc họp có nội dung BMNN, trừ trường hợp được sự cho phép của cấp có thẩm quyền.

5. Trao đổi thông tin, gửi dữ liệu mang nội dung BMNN qua thiết bị liên lạc vô tuyến, hữu tuyến, máy fax, mạng xã hội, hộp thư điện tử công vụ, hộp thư điện tử công cộng dưới mọi hình thức, trừ trường hợp thông tin, dữ liệu đã được mã hóa theo quy định của Luật cơ yếu; cung cấp thông tin, tài liệu có nội dung BMNN cho cá nhân, tổ chức trong nước, nước ngoài khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

6. Sử dụng các trang thiết bị kỹ thuật thông tin liên lạc do các tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ, tặng, cho mượn, cho thuê vào các hoạt động thuộc phạm vi BMNN khi chưa được các cơ quan, đơn vị chức năng có thẩm quyền kiểm tra, kiểm định.

7. Trao đổi, tặng, cho mượn, cho thuê máy vi tính, thẻ nhớ, đĩa mềm, USB và các thiết bị khác có lưu giữ thông tin, tài liệu mang nội dung BMNN.

8. Sửa chữa máy vi tính và các thiết bị lưu giữ thông tin BMNN tại các cơ sở dịch vụ bên ngoài khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép và chưa tiến hành các biện pháp bảo mật cần thiết.

9. Cung cấp, đăng tải tin, tài liệu mang nội dung BMNN trên báo chí, ấn phẩm xuất bản công khai, trên cổng thông tin điện tử, trên trang website, trên trang xã hội và dịch vụ trực tuyến khác trên Internet.

10. Nghiên cứu, sản xuất, sử dụng các loại mật mã, virus gián điệp, phần mềm độc hại nhằm tấn công, gây phương hại đến an ninh, an toàn hệ thống mạng máy tính trên địa bàn tỉnh hoặc để tiến hành các hành vi vi phạm pháp luật.

## **CHƯƠNG II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 4. Xác định độ mật đối với từng tài liệu mang BMNN**

Căn cứ Danh mục BMNN đã được cấp có thẩm quyền quy định, thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở đề xuất cụ thể độ mật của từng loại tài liệu (*Tuyệt mật, Tối mật, Mật*) thuộc thẩm quyền ban hành, giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.

#### **Điều 5. Cam kết bảo vệ BMNN**

1. Người làm công tác liên quan trực tiếp đến BMNN (*văn thư, người được giao nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ BMNN; người trực tiếp nghiên cứu, chỉ đạo, xử lý, giải quyết thông tin, tài liệu, vật mang BMNN*) tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở phải làm cam kết bảo vệ BMNN bằng văn bản (*theo mẫu ban hành kèm theo Nội quy này*) và được lưu giữ tại cơ quan, đơn vị.

2. Cán bộ, công chức, viên chức trong diện nêu trên khi nghỉ chế độ, biệt phái chuyển sang làm công tác khác, khi xuất cảnh ra nước ngoài phải cam kết không tiết lộ bí mật Nhà nước.

#### **Điều 6. Bảo vệ BMNN trong sử dụng máy vi tính, thiết bị công nghệ thông tin liên lạc**

1. Máy vi tính và các thiết bị có chức năng lưu trữ.

a) Các Chi cục, Trung tâm, Ban quản lý soạn thảo, phát hành, lưu trữ bí mật nhà nước phải bố trí máy vi tính riêng (*không kết nối mạng internet, mạng nội bộ, mạng diện rộng*) hoặc sử dụng các thiết bị có chức năng lưu trữ (*ổ cứng di động, USB, đĩa mềm, thẻ nhớ...*); các Phòng chuyên môn liên hệ Văn phòng Sở mở khóa Phòng bí mật nhà nước của Sở tại tầng trệt để soạn thảo, lưu trữ theo quy định.

b) Việc sửa chữa máy vi tính, các thiết bị có chức năng lưu trữ dùng trong công tác bảo mật khi bị hư hỏng phải do cán bộ công nghệ thông tin cơ quan, đơn vị thực hiện. Nếu thuê dịch vụ bên ngoài, phải giám sát chặt chẽ. Máy vi tính lưu trữ tài liệu, thông tin BMNN mang ra ngoài sửa chữa, phải tháo rời ổ cứng niêm phong, quản lý tại cơ quan, tổ chức. Sửa chữa xong, phải kiểm tra trước khi đưa vào sử dụng.

c) Máy vi tính dùng để soạn thảo, lưu trữ thông tin, tài liệu mang nội dung BMNN khi không sử dụng hoặc chuyển đổi mục đích sử dụng thì phải xóa bỏ toàn bộ các dữ liệu BMNN với phương pháp an toàn.

2. Các thiết bị thu phát sóng, điện thoại di động, thiết bị di động thông minh.

a) Các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có nội dung BMNN chỉ sử dụng micro có dây; không ghi âm, ghi hình, sử dụng điện thoại di động, trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền cho phép. Trường hợp đặc biệt, cơ quan chủ trì có thể đề nghị triển khai biện pháp chế áp thông tin di động.

b) Không lưu trữ các tài liệu có nội dung BMNN trên thiết bị di động thông minh; không sử dụng thiết bị di động thông minh và dịch vụ trực tuyến tại các

khu vực, bộ phận thiết yếu, cơ mật.

3. Tin, tài liệu có nội dung BMNN khi truyền đưa bằng các phương tiện viễn thông, máy tính và các thiết bị thông tin liên lạc khác (*vô tuyến, hữu tuyến*) phải được mã hóa theo quy định của Luật cơ yếu.

#### **Điều 7. Soạn thảo, đánh máy, in, sao, chụp tài liệu, vật mang BMNN**

1. Người được giao nhiệm vụ soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu, vật mang BMNN phải nắm vững các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN; Danh mục BMNN của tỉnh và phạm vi BMNN do cơ quan, đơn vị mình quản lý và bảo vệ.

2. Tài liệu, vật mang BMNN tùy theo mức độ mật phải đóng dấu độ mật: “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật”. Người soạn thảo văn bản có nội dung BMNN phải đề xuất độ mật của từng văn bản (*theo mẫu ban hành kèm theo nội quy này*). Người duyệt ký văn bản chịu trách nhiệm quyết định đóng dấu độ mật, số lượng phát hành, phạm vi lưu hành (*được ghi tại mục “Kính gửi” hoặc “Nơi nhận”*). Văn thư cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đóng dấu độ mật vào tài liệu, vật mang BMNN theo quyết định của người duyệt ký văn bản.

3. Tài liệu dự thảo mang nội dung BMNN gửi lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức cũng phải đóng dấu độ mật trên bản thảo. Người soạn dự thảo đề xuất độ mật ngay trên công văn đề nghị tham gia góp ý dự thảo. Văn bản dự thảo và các văn bản liên quan phát sinh trong quá trình dự thảo phải được lập hồ sơ công việc cùng với các bản chính văn bản mật được ban hành. Sau khi giải quyết xong, phải hoàn chỉnh hồ sơ của từng công việc và định kỳ bàn giao lại cho người làm công tác lưu trữ của cơ quan để quản lý thống nhất.

4. Việc in, sao, chụp tài liệu, vật mang BMNN được thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ.

5. Hồ sơ BMNN chứa đựng nhiều tài liệu có độ mật khác nhau thì đóng dấu độ mật cao nhất ngoài bìa hồ sơ.

**6. Thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang BMNN.**

a) Giám đốc, Phó giám đốc Sở có thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang BMNN.

b) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở ban hành văn bản có nội dung BMNN có thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu mang BMNN những văn bản do cơ quan, đơn vị mình phát hành (*trừ trường hợp văn bản đó sử dụng tin, tài liệu BMNN của cơ quan, tổ chức khác*).

c) Không được ủy quyền lại thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang BMNN.

**7. Việc quản lý, sử dụng tài liệu, vật mang BMNN được in, sao, chụp thực hiện như tài liệu gốc.**

**Điều 8. Vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, lưu giữ, bảo quản và sử dụng tài liệu, vật mang BMNN**

1. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật mang BMNN được thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ.

2. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật mang BMNN được quản lý bằng hệ thống sổ riêng gồm: “Sổ đăng ký văn bản mật đi”, “Sổ đăng ký văn bản mật đến”; trường hợp cần thiết có thể lập “Sổ chuyển giao văn bản mật đến” riêng.

Mẫu các loại sổ trên được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

3. Nguyên tắc gửi, nhận và thu hồi tài liệu, vật mang BMNN: Thực hiện theo quy định tại các khoản 3, 4 và 5 Điều 7 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Công an.

4. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng tài liệu, vật mang BMNN: Thực hiện theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Công an.

### **Điều 9. Phổ biến, nghiên cứu; mang tài liệu, vật mang BMNN về nhà riêng, đi công tác trong nước, ra nước ngoài.**

1. Việc phổ biến, nghiên cứu tin thuộc phạm vi BMNN phải thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ.

2. Trường hợp cần thiết mang tin, tài liệu, vật mang BMNN đi công tác, mang về nhà riêng phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức cho phép và phải đăng ký với người làm công tác bảo mật, đồng thời phải có biện pháp quản lý, bảo vệ an toàn; khi hoàn thành nhiệm vụ phải cùng người làm công tác bảo mật kiểm tra và nộp lại cơ quan, tổ chức.

3. Việc mang tài liệu, vật mang BMNN ra nước ngoài thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Công an.

### **Điều 10. Cung cấp tin, tài liệu, vật mang BMNN**

1. Việc cung cấp tin, tài liệu, vật mang BMNN cho cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ.

2. Cơ quan, đơn vị và cá nhân không được cung cấp tin thuộc phạm vi BMNN cho cơ quan báo chí. Người đứng đầu cơ quan xuất bản, báo chí và nhà báo phải chấp hành quy định về bảo vệ BMNN theo Luật Báo chí và các văn bản pháp luật về bảo vệ BMNN.

3. Trong quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài tuân thủ tuyệt đối các quy định pháp luật về bảo vệ BMNN. Khi tiến hành chương trình hợp

tác quốc tế hoặc thi hành công vụ nếu có yêu cầu phải cung cấp những tin thuộc phạm vi BMNN cho tổ chức, cá nhân nước ngoài, thực hiện theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Công an.

**Điều 11. Tiêu hủy tài liệu, vật mang BMNN.**

Nguyên tắc, căn cứ, thẩm quyền, trình tự và thủ tục tiêu hủy tài liệu, vật mang BMNN thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Công an.

**Điều 12. Khu vực cấm, địa điểm cấm thuộc phạm vi BMNN**

Địa điểm cấm thuộc phạm vi BMNN là nơi chứa đựng, cất giữ các tin, tài liệu, vật mang BMNN, nơi tiến hành các hoạt động thuộc phạm vi BMNN (*bao gồm: Nơi in ấn, sao, chụp BMNN; nơi hội họp, phổ biến BMNN; vị trí trọng yếu trong các công trình, mục tiêu đặc biệt quan trọng; kho cất giữ sản phẩm mật mã, nơi dịch mã, chuyển, nhận những thông tin mật; nơi nghiên cứu, thử nghiệm các công trình khoa học; nơi tiến hành các hoạt động khác thuộc phạm vi BMNN*).

**Điều 13. Mẫu dấu mật và mẫu biển cấm.**

Mẫu dấu mật và mẫu biển cấm thực hiện theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Công an.

**CHƯƠNG III  
THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG,  
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC VÀ CÁN BỘ, NHÂN VIÊN  
CÓ LIÊN QUAN ĐẾN BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

**Điều 14. Thẩm quyền, trách nhiệm của Giám đốc Sở**

1. Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo vệ BMNN trong toàn ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo quy định của Pháp lệnh Bảo vệ BMNN và các văn bản pháp luật khác có liên quan.
2. Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc Sở tuyên truyền, giáo dục nâng cao trách nhiệm, cảnh giác và nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật về bảo vệ BMNN; triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN.
3. Thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ BMNN theo quy định.

**Điều 15. Thẩm quyền, trách nhiệm của Thủ trưởng, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Sở**

1. Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo vệ BMNN theo quy định của pháp luật trong cơ quan, đơn vị mình quản lý.
2. Xây dựng nội quy bảo vệ BMNN ở cơ quan, đơn vị mình căn cứ vào yêu cầu bảo mật ở cơ quan, tổ chức và phù hợp với quy định của pháp luật về bảo vệ

BMNN.

3. Lựa chọn, bố trí cán bộ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm có đủ phẩm chất, năng lực làm công tác bảo vệ BMNN, giúp lãnh đạo theo dõi, kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ BMNN.

4. Giáo dục đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ý thức cảnh giác, giữ gìn BMNN; có biện pháp cụ thể quản lý cán bộ, nhất là cán bộ nắm giữ BMNN, cán bộ thường xuyên đi công tác nước ngoài hoặc tiếp xúc, làm việc với người nước ngoài.

5. Trang bị đầy đủ các phương tiện phục vụ bảo vệ BMNN.

6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp có thẩm quyền về công tác bảo vệ BMNN thuộc trách nhiệm cơ quan, đơn vị mình.

#### **Điều 16. Việc thành lập ban, bộ phận và bố trí cán bộ làm công tác bảo vệ BMNN**

1. Tổ công tác bảo vệ BMNN thực hiện nhiệm vụ BMNN tại Quyết định số 450/QĐ-SNN ngày 19/6/2018 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; thường trực Tổ công tác là Văn phòng Sở, tham mưu giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

2. Các đơn vị trực thuộc Sở căn cứ quy mô, tính chất hoạt động và phạm vi, số lượng tin, tài liệu, vật mang BMNN thuộc trách nhiệm quản lý và bảo vệ, quyết định thành lập bộ phận bảo mật, tổ bảo mật hoặc bố trí cán bộ (*chuyên trách hoặc kiêm nhiệm*) làm công tác bảo vệ BMNN.

3. Bộ phận bảo mật, tổ bảo mật hoặc cán bộ làm công tác bảo vệ BMNN ở các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tham mưu giúp thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị mình tổ chức thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 15 của Nội quy này.

4. Việc bố trí cán bộ làm công tác bảo vệ BMNN không thay đổi biên chế đã được cấp có thẩm quyền giao cho cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 17. Tiêu chuẩn, trách nhiệm của cán bộ, nhân viên làm công tác liên quan đến BMNN**

1. Cán bộ Văn thư, bảo quản, lưu trữ BMNN, công nghệ thông tin và cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động liên quan trực tiếp đến BMNN tại các cơ quan, đơn vị trong toàn ngành:

a) Nắm vững và thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN;

b) Có lý lịch rõ ràng, bản lĩnh chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác bảo vệ BMNN;

c) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực hoàn thành nhiệm vụ



được giao.

2. Thành viên tổ bảo mật và cán bộ làm công tác bảo vệ BMNN có lý lịch rõ ràng, bản lĩnh chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần cảnh giác và trách nhiệm cao, có ý thức tổ chức kỷ luật, có năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu; thường xuyên nghiên cứu, học tập, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng về công tác bảo mật.

3. Cán bộ làm công tác bảo vệ BMNN được hưởng chế độ trách nhiệm theo quy định của Nhà nước.

### **Điều 18. Thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ BMNN**

Thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ BMNN được tiến hành định kỳ hoặc đột xuất đối với từng vụ, việc hoặc đối với từng cá nhân, từng bộ phận công tác, từng cơ quan, đơn vị trong toàn ngành.

1. Tổ công tác bảo vệ BMNN của Sở có nhiệm vụ giúp Giám đốc Sở tổ chức kiểm tra, thanh tra Nhà nước về công tác bảo vệ BMNN đối với cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở. Việc kiểm tra định kỳ phải được tiến hành ít nhất 01 năm một lần.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở thực hiện việc kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ BMNN định kỳ hoặc đột xuất đối với từng đơn vị trong phạm vi quản lý của mình. Việc kiểm tra định kỳ phải được tiến hành hàng năm tại đơn vị.

3. Thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ BMNN phải đánh giá đúng những ưu điểm, khuyết điểm; phát hiện những thiếu sót, sơ hở và kiến nghị các biện pháp khắc phục. Sau mỗi lần thanh tra, kiểm tra phải báo cáo cơ quan chủ quản cấp trên, đồng thời gửi cho cơ quan Công an cùng cấp để theo dõi.

4. Khi có khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ BMNN, Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

### **Điều 19. Kinh phí, trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ BMNN**

1. Kinh phí dành cho công tác bảo vệ BMNN của các cơ quan, đơn vị thuộc Sở thực hiện thống nhất theo hướng dẫn tại Thông tư số 110/2013/TT-BTC ngày 14 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách Nhà nước đảm bảo thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc công tác bảo vệ BMNN.

2. Việc trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ BMNN do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định.

### **Điều 20. Chế độ báo cáo, sơ kết, tổng kết về công tác bảo vệ BMNN**

1. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ BMNN.

a) Chế độ báo cáo:

- Báo cáo đột xuất: Là báo cáo về những vụ việc lộ, lọt, mất BMNN xảy ra hoặc các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN. Báo cáo phải nêu đầy đủ, cụ thể tình tiết của sự việc xảy ra và các biện pháp khắc phục hậu quả, truy xét ban đầu.

- Báo cáo định kỳ: Là báo cáo toàn diện hàng năm về công tác bảo vệ BMNN tại cơ quan, tổ chức từ ngày 01 tháng 10 năm trước đến ngày 30 tháng 9 năm kế tiếp. Báo cáo gửi về Thường trực Tổ Chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN trước ngày 08 tháng 10 hàng năm.

b) Nội dung báo cáo: Thực hiện theo các quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về công tác bảo vệ BMNN trong phạm vi mình quản lý theo quy định, cụ thể như sau:

- Báo cáo của các đơn vị trực thuộc Sở quản lý gửi về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (*qua Văn phòng Sở*).

- Báo cáo của Sở gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (*qua Công an tỉnh*).

2. Sơ kết, tổng kết về công tác bảo vệ BMNN.

Thực hiện theo chỉ đạo của Thường trực Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN tỉnh Kon Tum.

## **CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 21. Trách nhiệm thi hành**

1. Giám đốc Sở lãnh đạo chung công tác BMNN của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Trưởng các phòng chức năng, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định, các văn bản pháp luật của Trung ương, của tỉnh có liên quan đến công tác bảo vệ BMNN của cơ quan thuộc thẩm quyền quản lý; đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở nếu để xảy ra tình trạng vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN và vi phạm nội quy này.

3. Bảo vệ bí mật nhà nước là trách nhiệm của mỗi công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Người được giao theo dõi phụ trách lĩnh vực công tác nào thì chịu trách nhiệm bảo quản và có biện pháp quản lý, bảo vệ bí mật thông tin, tài liệu thuộc lĩnh vực công tác đó.

4. Văn phòng Sở tham mưu giúp Giám đốc Sở theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Nội quy này.

## **Điều 22. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Nội quy này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Kon Tum biết để thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc và cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, điều chỉnh bổ sung./.

**GIÁM ĐỐC**

Mẫu số 01

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ  
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  
TỈNH KON TUM

Phòng: .....

**PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỘ MẬT CỦA VĂN BẢN**

Kính gửi: .....

1. Tên gọi hoặc trích yếu nội dung văn bản:.....
2. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản:.....
3. Họ và tên cán bộ soạn thảo văn bản:.....
4. Đề xuất độ mật:.....
5. Căn cứ đề xuất độ mật:.....
6. Dự kiến số lượng bản phát hành:.....

**Ý kiến của lãnh đạo phụ trách**

Ngày      tháng      năm  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Người soạn thảo**

Ngày      tháng      năm  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ý kiến của lãnh đạo duyệt ký**

Ngày      tháng      năm  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

-----

**BẢN CAM KẾT**  
**Thực hiện Pháp lệnh Bảo vệ BMNN**

Kính gửi: .....

Tôi tên:..... năm sinh:.....

Đơn vị công tác: .....

Công việc đang làm: .....

Tôi xin cam kết thực hiện nghiêm túc Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định của Pháp luật về công tác BMNN:

- Không làm lộ, làm mất chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép BMNN ;
- Chấp hành nghiêm túc các quy định về soạn thảo, in, sao chụp tài liệu, vận chuyển, giao nhận, tiếp xúc, cung cấp, quản lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước do đơn vị giao cho quản lý.

Nếu vi phạm các quy định của pháp luật về công tác bảo vệ bí mật nhà nước tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

*Kon Tum, ngày tháng năm 20*

**Người viết cam kết**