

NỘI QUY

Bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNN ngày tháng năm 2022
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Nội quy này quy định về bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum; trách nhiệm, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong việc bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Nội quy này áp dụng đối với các đơn vị, phòng, ban chuyên môn thuộc, trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị) và các cá nhân có liên quan đến việc tiếp cận, quản lý, khai thác, sử dụng, bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 2. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước

Thực hiện theo quy định tại Điều 5 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định khác của pháp luật có liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ban hành, phát hành tài liệu hoặc tạo ra vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng. Trường hợp thông tin trong cùng một tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc danh mục bí mật nhà nước có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

2. Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước thuộc các lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành và quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Trình tự, thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất để người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều này xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại Tờ trình, Phiếu trình duyệt, ký văn bản hoặc văn bản xác định độ mật đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa bí mật nhà nước và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra. Tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục nơi nhận của tài liệu. Trường hợp văn bản điện tử, người soạn thảo phải tạo dấu chỉ độ mật trên văn bản sau khi được người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước. Trường hợp các văn bản có tính chất lặp đi lặp lại như báo cáo chuyên đề, báo cáo định kỳ có cùng một độ mật thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định độ mật một lần cho loại văn bản đó. Dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải được quản lý, bảo vệ như văn bản ban hành chính thức từ khi soạn thảo và tiêu hủy ngay sau khi hoàn thành việc soạn thảo, tạo ra nếu thấy không cần thiết phải lưu giữ.

b) Người tiếp nhận thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, nhưng chưa được xác định là bí mật nhà nước phải báo cáo đề xuất ngay người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xác định hoặc chuyển đến cơ quan, đơn vị, tổ chức để xác định theo thẩm quyền. Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất để người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

4. Mẫu dấu chỉ độ mật, mẫu văn bản xác định độ mật của bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 4. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật: Không

2. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật bao gồm: Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

3. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật bao gồm:

a) Những người quy định tại khoản 2 Điều này;

b) Phó Giám đốc Sở;

c) Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc sở.

4. Giám đốc Sở có thể ủy quyền cho phó Giám đốc Sở thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Việc ủy quyền cho

phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện thường xuyên hoặc theo từng trường hợp cụ thể và phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền.

Phó Giám đốc Sở được ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp của mình trước Giám đốc Sở và trước pháp luật. Người được ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho người khác.

5. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là công chức, viên chức hoặc người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước.

6. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Sau khi được người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này cho phép, người được giao nhiệm vụ tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;

b) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước đóng dấu “bản sao số” ở trang đầu và dấu “bản sao bí mật nhà nước” ở trang cuối của tài liệu sau khi sao, trong đó phải thể hiện số thứ tự bản sao, hình thức sao y bản chính hoặc sao lục, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao và con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có);

c) Bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước phải thực hiện theo mẫu “trích sao”, trong đó thể hiện đầy đủ nội dung trích sao, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao và con dấu của cơ quan, đơn vị (nếu có);

d) Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có “văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước”, trong đó phải thể hiện tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, độ mật, thời gian, số lượng, nơi nhận, người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, thẩm quyền cho phép chụp và con dấu của cơ quan, đơn vị (nếu có);

đ) Việc sao chụp phải ghi nhận vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” để quản lý và theo dõi.

7. Mẫu dấu sao, chụp; mẫu văn bản ghi nhận việc chụp bí mật nhà nước; mẫu sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 5. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước, văn thư của cơ quan, đơn vị thực hiện. Người làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước chỉ vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi được người đứng đầu cơ quan, đơn vị chỉ đạo.

2. Việc vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính.

3. Việc giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 6. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

1. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở trong nước phải được Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền của Giám đốc Sở cho phép.

2. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước phải nêu rõ họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, mục đích sử dụng, thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do Giám đốc Sở trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ.

4. Trong thời gian mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ, nếu phát hiện bí mật nhà nước bị lộ, bị mất, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải báo cáo ngay với Giám đốc Sở để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

Điều 7. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được lưu giữ theo hồ sơ có bảng thống kê chi tiết, phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp, bảo đảm an toàn theo quy định.

2. Hàng năm thống kê tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã tiếp nhận, phát hành theo trình tự thời gian và từng độ mật.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được phân loại sắp xếp hàng năm theo thứ tự và lưu trữ trong tủ có khóa bảo vệ; trang bị phương tiện phòng, chống cháy, nổ, đột nhập, lấy cắp bí mật nhà nước và có phương án bảo vệ.

Điều 8. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

1. Giám đốc Sở (Phó Giám đốc Sở được ủy quyền) quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

2. Cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi Giám đốc Sở quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà

nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức; người đại diện cơ quan, tổ chức; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Người đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi Giám đốc Sở quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, Chứng minh Công an nhân dân hoặc sổ giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp; địa chỉ liên lạc; vị trí công tác; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, bộ phận (cá nhân) được phân công, trực tiếp tham mưu trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do trình Giám đốc Sở (Phó Giám đốc Sở được ủy quyền) quyết định.

Điều 9. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức Việt Nam phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở (Phó Giám đốc Sở được ủy quyền) về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước.

2. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài có nội dung bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật do cơ quan tổ chức và phải được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Thành phần tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khi không có yếu tố nước ngoài là đại diện cơ quan, tổ chức hoặc người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước.

Thành phần tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức có yếu tố nước ngoài là đại diện cơ quan, tổ chức hoặc người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước; đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài tham gia vào chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước.

4. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải tuân thủ các quy định tại Điều 6 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 10. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; điều chỉnh độ mật, giải mật bí mật nhà nước. Thực hiện theo quy định tại các Điều 19, 20, 21, 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 11. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Thực hiện theo quy định tại Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 12. Thành lập, kiện toàn Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Thành lập mới hoặc kiện toàn Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị, trong đó đồng chí Thủ trưởng đơn vị là Trưởng ban. Chánh Văn phòng (Trưởng phòng tổ chức hành chính) làm Phó Trưởng ban; thành viên là đại diện lãnh đạo phòng, ban, đơn vị liên quan.

Điều 13. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Văn phòng Sở phân công người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng Sở.

2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở phân công người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước tại phòng, ban, đơn vị.

3. Người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước phải đáp ứng tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có đủ tiêu chuẩn chính trị, có kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ về bảo vệ bí mật nhà nước, nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

b) Có trách nhiệm giữ gìn bí mật nhà nước; phục tùng sự phân công, điều động của cơ quan, tổ chức và thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.

4. Người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 14. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Văn phòng Sở thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý gửi Công an tỉnh (qua Phòng An ninh chính trị nội bộ) theo thời hạn như sau:

a) Báo cáo tổng kết năm năm một lần; báo cáo sơ kết một năm một lần;

b) Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi phát hiện vụ lộ, mất bí mật nhà nước hoặc theo đề nghị của Công an tỉnh;

c) Thời hạn chốt số liệu trong chế độ báo cáo hằng năm: Tính từ ngày 01 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 30 tháng 11 của kỳ báo cáo;

d) Thời hạn gửi báo cáo hằng năm: chậm nhất vào ngày **05 tháng 12 của năm báo cáo.**

2. Các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý gửi về Sở theo thời hạn như sau:

a) Báo cáo tổng kết năm năm một lần; báo cáo sơ kết một năm một lần;

b) Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi phát hiện vụ lộ, mất bí mật nhà nước hoặc theo đề nghị của Công an tỉnh;

c) Thời hạn chốt số liệu trong chế độ báo cáo hằng năm: Tính từ ngày 01 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 30 tháng 11 của kỳ báo cáo;

d) Thời hạn gửi báo cáo hằng năm: Thời hạn cơ quan, đơn vị gửi báo cáo định kỳ hằng năm cho Sở chậm nhất vào ngày **01 tháng 12 của năm báo cáo.**

3. Nội dung báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước:

- a) Phân tích, đánh giá tình hình liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước;
- b) Kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; ưu điểm, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm trong chỉ đạo, thực hiện;
- c) Tình hình, số liệu các vụ lộ, mất bí mật nhà nước; nguyên nhân và việc xử lý, khắc phục hậu quả;
- d) Dự báo tình hình; dự kiến công tác trọng tâm bảo vệ bí mật nhà nước và đề xuất, kiến nghị.

Điều 15. Thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước

1. Văn phòng Sở thực hiện việc kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước định kỳ hoặc đột xuất đối với các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở theo quy định tại điểm d khoản 3 Điều 24 và khoản 2 Điều 25 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

2. Người có hành vi vi phạm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước thì tùy theo tính chất, mức độ sai phạm, hậu quả, tác hại gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

3. Khi có khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước thì Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để giải quyết theo thẩm quyền.

Điều 16. Kinh phí, trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ bảo vệ bí mật nhà nước được trích từ nguồn kinh phí trong định mức chi thường xuyên theo phân cấp ngân sách hiện hành cấp cho cơ quan, đơn vị. Việc trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định.

2. Hằng năm, căn cứ vào yêu cầu công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Văn phòng Sở, các đơn vị trực thuộc Sở lập dự toán kinh phí bảo đảm cho công tác bảo vệ bí mật nhà nước tổng hợp chung trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của Sở để được cấp theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

1. Xây dựng, ban hành nội quy bảo vệ bí mật nhà nước và tổ chức triển khai thực hiện trong cơ quan, tổ chức mình.

2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật và quy chế, nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

3. Chỉ đạo và kịp thời thông báo với Công an tỉnh khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

4. Tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi người được phân công quản lý bí mật nhà nước thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu, từ trần hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước.

Điều 18. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

1. Người tiếp cận bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:

a) Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức về bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Sử dụng bí mật nhà nước đúng mục đích;

d) Thực hiện yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

2. Người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:

a) Thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Đề xuất người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp để bảo vệ bí mật nhà nước do mình trực tiếp quản lý;

c) Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước thì người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước phải có biện pháp xử lý và báo cáo người có trách nhiệm giải quyết, thông báo cho cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước biết để có biện pháp khắc phục;

d) Trước khi thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước thì phải bàn giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý.

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước như sau:

a) Tham mưu Sở tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nội quy này; tiến hành sơ kết, tổng kết công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan tiến hành thanh tra, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo thẩm quyền;

c) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo thẩm quyền (nếu có).

2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo lĩnh vực được giao, phạm vi quản lý theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và nội quy này;

b) Theo thẩm quyền văn bản chuyên ngành liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý, phù hợp với quy định của nội quy này và các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý;

d) Phối hợp với Văn phòng Sở kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đối với đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý (nếu có);

đ) Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước; thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

3. Nội quy này được phổ biến đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc, trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh 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, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.