

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban nhân dân Quận 3

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

*Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của
Quốc hội khóa XIV về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ quy
định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14;*

*Căn cứ 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;*

*Xét đề nghị của Trưởng Công an Quận 3 tại Tờ trình số 2257/TTr-CAQ-
AN ngày 12 tháng 5 năm 2022; Tờ trình số 526/TTr-PNV ngày 13 tháng 6 năm
2022 của Trưởng Phòng Nội vụ Quận 3.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban nhân dân Quận 3.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Công an quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 12 phường có trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BCD. thực hiện Luật bảo vệ BMNN Tp.;
- TT.QU, TT.UBND Q3;
- Lưu: VT, PNV (Đ.91)



Võ Văn Đức

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 3



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

NỘI QUY

Bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban nhân dân Quận 3

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1531/QĐ-UBND ngày 15 tháng 6 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 3)

Nhằm đảm bảo thực hiện nghiêm, thống nhất và có hiệu quả Luật bảo vệ bí mật nhà nước và Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Ủy ban nhân dân Quận 3 ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước trong hoạt động của Ủy ban nhân dân quận như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định về xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước; sao, chụp, thống kê, lưu giữ, bảo quản, vận chuyển, giao, nhận, mang ra khỏi nơi lưu giữ, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước; tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước; điều chỉnh độ mật, giải mật; phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước; chế độ thông tin, báo cáo; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận trong tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Nội quy này áp dụng đối với các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân các phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tiếp cận, quản lý, khai thác, sử dụng, bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn quận;

2. Nội quy này không áp dụng đối với các cơ quan của Đảng.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước

1. Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

2. Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trái pháp luật.

3. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.

4. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước, sử dụng bí mật nhà nước để thực hiện, che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

5. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

6. Truyền đưa bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin, viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu.

7. Chuyển mục đích sử dụng máy tính, thiết bị khác đã dùng để soạn thảo, lưu giữ, trao đổi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ bí mật nhà nước.

8. Sử dụng thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

9. Đăng tải, phát tán bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. Người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền của cơ quan, tổ chức 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.

Việc ủy quyền xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải được thể hiện trong nội quy bảo vệ bí mật nhà nước hoặc quy chế làm việc hoặc văn bản phân công công tác hàng năm của đơn vị, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền.

Cấp phó được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước cấp trưởng, trước pháp luật và không được ủy quyền tiếp cho người khác.

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. Việc soạn thảo, tạo ra, in ấn tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thực hiện tại nơi làm việc hoặc tại địa điểm bảo đảm an toàn do người đứng đầu Ủy ban nhân dân các phường, các phòng, ban trong Ủy ban nhân dân quận quy định.

4. 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 người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều này xác định bí mật nhà nước, căn cứ xác định 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 đóng dấu “Bản số”, dấu chỉ độ mật; 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; văn bản điện tử khi in ra để phát hành phải đóng dấu chỉ độ mật theo quy định.

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 người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này để xác định theo trình tự, thủ tục quy định tại điểm a khoản này hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức để xác định theo thẩm quyền. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ bảo đảm không xảy ra lộ, mất trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

5. Dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước khi gửi đi phải có văn bản yêu cầu nơi nhận có trách nhiệm bảo vệ nội dung dự thảo bảo đảm không để xảy ra lộ, mất. 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.

6. Mẫu dấu chỉ độ mật, mẫu dấu “Bản số”, mẫu “Văn bản xác định độ mật đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa 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. 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 Tối mật, Mật:

- a. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.
- b. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

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

- a. Những người qui định tại khoản 1 Điều này;
- b. Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân quận và tương đương.

3. 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 1, khoản 2 Điều này cho phép, người được giao nhiệm vụ sẽ 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, 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 sao, chữ ký, họ tên của người có thẩm quyền và con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có);

Trường hợp sao nhiều bản có thể thực hiện nhân bản từ bản sao đầu tiên đã có chữ ký của người có thẩm quyền, đóng dấu “Bản sao số”, “Bản sao bí mật nhà nước”, ghi hình thức sao, thời gian, số lượng, nơi nhận bản sao, sau đó đóng dấu của của cơ quan, tổ chức trên các bản sao.

c. Bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước phải thực hiện theo “Văn bản 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 của cơ quan, tổ chức. Bản trích sao phải đóng dấu độ mật tương ứng với tài liệu trích sao.

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 của cơ quan, tổ chức.

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

4. Tài liệu bí mật nhà nước được số hóa thành bản ảnh phải thực hiện việc chụp theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều này. Bản ảnh tài liệu bí mật nhà nước khi in ra giấy phải thực hiện theo quy định về sao tài liệu bí mật nhà nước quy định tại Điều này.

5. Việc sao, chụp điện mật thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

6. Mẫu dấu “Bản sao số”, “Bản sao bí mật nhà nước”; mẫu “Văn bản trích sao”; mẫu “Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa 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.

Điều 6. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Hàng năm, các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận phải thống kê tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã tiếp nhận, phát hành theo trình tự thời gian và từng độ mật.

2. Bí mật nhà nước chứa trong thiết bị có tính năng lưu giữ, sao, chụp phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp, bảo đảm an toàn do người đứng đầu các cơ quan, tổ chức quy định.

3. Nơi lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đảm bảo kiên cố; cửa ra vào phải 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 7. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Việc vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do người làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước. 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 các cơ quan, tổ chức chỉ đạo.

Trường hợp 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.

2. Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a. Trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước đồng ý.

Trong quá trình phát hành tài liệu bí mật nhà nước, bộ phận văn thư phải tiến hành đóng dấu “Bản số” vào tài liệu bí mật nhà nước theo quy định và tiến hành ghi số thứ tự (bắt đầu từ số 01 đến số cuối cùng tương ứng với số lượng bản phát hành).

b. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải làm bì hoặc đóng gói riêng. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc.

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của đơn vị ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu chữ “A”.

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật” được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “B” hoặc chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong.

3. Việc nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a. Sau khi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”.

b. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, người nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người được người đứng đầu cơ quan, tổ chức ủy quyền giải quyết.

c. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến người đứng đầu cơ quan, tổ chức nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo cho nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay người đứng đầu cơ quan, tổ chức để có biện pháp xử lý.

4. Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thực hiện bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

5. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Trường hợp phát hiện thiếu số lượng, sai sót trong đóng bì, đóng gói thì nơi nhận yêu cầu nơi gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

6. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

7. Việc chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung bí mật nhà nước trên mạng internet, mạng máy tính (mạng nội bộ, mạng diện rộng) và mạng viễn thông được thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

8. Việc vận chuyển, giao nhận sản phẩm mật mã thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

9. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính phải đảm bảo đầy đủ nội dung theo mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”, “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối mạng internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

10. Mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”, mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” và mẫu “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 8. 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 yêu cầu công tác phải được người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước cho phép.

2. Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều này. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác 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. 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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

4. 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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và nộp lại đơn vị.

Điều 9. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

1. Thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước được quy định như sau:

a. Người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nội quy này quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ “Tối mật”.

b. Người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Nội quy này quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ “Mật”.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền 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 người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ tên, số Căn cước công dân, Hộ chiếu, 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 và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao.

4. Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 10. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

1. Thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước được quy định như sau:

Người có thẩm quyền cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước theo từng độ mật quy định tại khoản 1 Điều 9 Nội quy này quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

2. Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải được thể hiện bằng văn bản.

3. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức; trường hợp tổ chức ngoài trụ sở thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải đảm bảo kiểm tra an ninh, an toàn thông tin khu vực và các phương tiện, thiết bị phục vụ tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

4. Phương tiện, thiết bị sử dụng trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước:

a. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải sử dụng micro có dây và các phương tiện, thiết bị phải được kiểm tra, đảm bảo an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, trừ phương tiện do lực lượng cơ yếu trang bị. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức bằng hình thức trực tuyến phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu.

b. Người tham dự không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình vào trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ “Tối mật”. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ “Mật”, việc sử dụng phương tiện, thiết bị được thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì.

c. Trong trường hợp cần thiết, các cơ quan, tổ chức chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước quyết định việc sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật để ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu tin từ bên ngoài; sử dụng phương tiện, thiết bị để ghi âm, ghi hình phục vụ công tác.

5. Phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước:

a. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ “Tối mật”, người đứng đầu Ủy ban nhân dân quận chủ trì quyết định việc bố trí lực lượng bảo vệ bên ngoài; dự kiến các tình huống phức tạp có thể xảy ra, ảnh hưởng đến an ninh, an toàn trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp và có phương án giải quyết, xử lý.

b. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức từ 02 ngày trở lên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

c. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

d. Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải đứng thành phần theo yêu cầu của đơn vị chủ trì, có trách nhiệm bảo vệ, sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của Nội quy này, yêu cầu của người chủ trì và trả lại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

Điều 11. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được gia hạn nếu việc giải mật gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước. Mỗi lần gia hạn không quá 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật, 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật, 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật.

3. Bí mật nhà nước sau khi gia hạn phải được đóng dấu “Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước”, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn.

4. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn, đơn vị đã gia hạn phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

5. Mẫu dấu “Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 12. Điều chỉnh độ mật

1. Điều chỉnh độ mật là việc tăng độ mật, giảm độ mật đã được xác định của bí mật nhà nước.

2. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước thuộc các ngành, lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

3. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức xác định độ mật của bí mật nhà nước có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước.

4. Sau khi ban hành quyết định điều chỉnh độ mật, đơn vị đề nghị điều chỉnh độ mật phải đóng dấu hoặc có văn bản, hình thức khác xác định việc tăng độ mật, giảm độ mật.

5. Chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 3 Điều này quyết định điều chỉnh độ mật, đơn vị đề nghị điều chỉnh độ mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; đồng thời, có trách nhiệm đóng dấu hoặc có văn bản, hình thức khác xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

6. Mẫu dấu điều chỉnh độ mật thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 13. Giải mật

1. Giải mật là xóa bỏ độ mật của bí mật nhà nước.

2. Bí mật nhà nước đương nhiên giải mật trong các trường hợp sau:

a. Hết thời hạn bảo vệ, hết thời hạn gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 19, Điều 20 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

b. Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước. Trường hợp này, các cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước phải đóng dấu “Giải mật” hoặc có văn bản, hình thức khác xác định việc giải mật và thông báo ngay bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Bí mật nhà nước được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong trường hợp cần giải mật để đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc, phát triển kinh tế-xã hội, hội nhập, hợp tác quốc tế. Trong trường hợp này, các cơ quan, tổ chức phải tiến hành giải mật theo trình tự, thủ tục sau:

a. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước thành lập Hội đồng giải mật.

b. Hội đồng giải mật bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan đến bí mật nhà nước cần giải mật.

c. Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định.

d. Trường hợp giải mật một phần thì nội dung giải mật được đưa vào quyết định giải mật và chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, đơn vị tiến hành giải mật có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết để thực hiện đóng dấu “Giải mật” hoặc có văn bản xác định việc giải mật đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do mình quản lý.

đ. Trường hợp giải mật toàn bộ bí mật nhà nước thì sau khi quyết định giải mật phải được đóng dấu “Giải mật” hoặc có văn bản xác định việc giải mật

và chậm nhất 15 ngày kể từ ngày quyết định giải mật bí mật nhà nước, đơn vị tiến hành giải mật có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết để đóng dấu “Giải mật” hoặc có văn bản xác định việc giải mật đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

e. Hồ sơ giải mật phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng giải mật; bí mật nhà nước được đề nghị giải mật; biên bản họp Hội đồng giải mật; quyết định giải mật và tài liệu khác có liên quan.

Điều 14. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp sau đây:

a. Khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

b. Nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a. Không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước.

b. Quá trình tiêu hủy phải tác động làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và loại bỏ hoàn toàn thông tin bí mật nhà nước.

c. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi tiêu hủy không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

3. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quy định như sau:

a. Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 5 Nội quy này có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật.

b. Người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định tiêu hủy trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này và báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản này.

4. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này được quy định như sau:

a. Người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 3 Điều này quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b. Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bao gồm đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng; người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và đại diện lãnh đạo các cơ quan, tổ chức có liên quan đến bí mật nhà nước cần tiêu hủy.

c. Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy, báo cáo người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 3 Điều này ban hành quyết định tiêu hủy.

d. Hồ sơ tiêu hủy phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy; biên bản họp Hội đồng tiêu hủy; quyết định tiêu hủy, biên bản tiêu hủy và tài liệu khác có liên quan.

5. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong lĩnh vực cơ yếu thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

Điều 15. Phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Các cơ quan, tổ chức phải phân công cán bộ kiêm nhiệm theo dõi, tham mưu công tác bảo vệ nhà nước tại văn phòng hoặc đơn vị hành chính, tổng hợp.

2. Việc phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước phải được thể hiện bằng văn bản.

3. Cán bộ thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Chế độ thông tin, báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Định kỳ trước ngày 15/10 hàng năm, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước gửi về Ủy ban nhân dân quận (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân) để tổng hợp báo cáo về Ban chỉ đạo thực hiện Luật bảo vệ bí mật nhà nước Thành phố.

2. Định kỳ 05 năm một lần, Ủy ban nhân dân quận tổng kết tình hình, công tác bảo vệ bí mật nhà nước gửi về Ban chỉ đạo thực hiện Luật bảo vệ bí mật nhà nước Thành phố. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc tập hợp, tổng kết tình hình, công tác bảo vệ bí mật nhà nước gửi Ủy ban nhân dân quận (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân).

3. Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước hoặc phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước hoặc theo đề nghị của công an quận.

4. 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 17. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận và cán bộ, công chức, viên chức về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận:

a. Thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước.

b. Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị trực thuộc đề xuất sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội.

c. Sơ kết 01 năm và tổng kết 05 năm một lần công tác bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn quận.

d. Phối hợp với Công an quận và đơn vị khác có liên quan tham mưu công tác phòng ngừa, đấu tranh chống hoạt động thu thập tài liệu bí mật nhà nước; tổ chức kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn quận.

2. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm:

a. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý.

b. Rà soát, đề xuất sửa đổi hoặc bổ sung danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực quản lý.

c. Phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị.

d. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, khắc phục khó khăn hạn chế trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị trong phạm vi mình quản lý (ít nhất 01 năm/lần).

đ. Tham mưu, hướng dẫn các đơn vị, cơ quan, ban, ngành và doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

e. Tổ chức cam kết bảo vệ bí mật nhà nước cho công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

3. Người tiếp cận, quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm:

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. 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.

đ. 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.

e. 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 18. Quy định về biểu mẫu và sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Biểu mẫu và sử dụng biểu mẫu 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.

2. Bộ phận văn thư xử lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có trách nhiệm quản lý và đóng dấu các loại con dấu theo hướng dẫn tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA theo sự chỉ đạo của người đứng đầu cơ quan, tổ chức. Việc xác định và đóng dấu các loại con dấu phải thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 19. Trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Việc trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định.

2. Kinh phí dành cho công tác bảo vệ bí mật nhà nước do ngân sách nhà nước bảo đảm, được trích từ nguồn kinh phí trong định mức chi thường xuyên theo phân cấp ngân sách hiện hành cấp cho các cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Các trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước phải được đơn vị chức năng kiểm tra an ninh, an toàn thông tin trước khi đưa vào sử dụng và định kỳ hàng năm hoặc khi có sửa chữa, khi nghi vấn có dấu hiệu mất an ninh, an toàn thông tin phải tổ chức kiểm tra đánh giá lại.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm triển khai thực hiện Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước

1. Người đứng đầu Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Nội quy này đến tất cả các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức trong phạm vi quản lý của mình. Xét thấy cần thiết, các đơn vị trực thuộc ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị.

2. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trực thuộc kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý; chỉ đạo xử lý, phối hợp với Công an quận và các đơn vị chức năng trong thanh, kiểm tra và xử lý vi phạm khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

3. Cán bộ, công chức, viên chức và cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm, đầy đủ nội dung của Nội quy này, các quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành. Việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước là tiêu chí đánh giá, nhận xét cuối năm của từng đơn vị và mỗi cán bộ, công chức, viên chức.

Giao Phòng Nội vụ có trách nhiệm phối hợp với Công an quận, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Quận quyết định các hình thức khen thưởng về bảo vệ bí mật nhà nước; tham mưu xử lý cán bộ, công chức, viên chức vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 21. Công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước

1. Giao Công an quận chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành thanh tra, kiểm tra về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo thẩm quyền.

2. Công tác thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước được tiến hành định kỳ hoặc đột xuất đối với từng vụ việc hoặc đối với từng cá nhân có liên quan, từng khâu công tác, từng đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận.

3. Thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, tổ chức trên địa bàn quận thực hiện việc kiểm tra và tự kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước định kỳ hàng năm hoặc đột xuất đối với từng đơn vị trong phạm vi quản lý của mình. Sau mỗi lần kiểm tra phải báo cáo đơn vị cấp trên, đồng gửi Công an quận để theo dõi.

4. Công tác thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước phải đánh giá đúng những ưu điểm, khuyết điểm; phát hiện những thiếu sót, sơ hở và kiến nghị các biện pháp khắc phục.

5. Khi có khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước, Công an quận có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền.

Điều 22. Khen thưởng

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước được khen thưởng theo quy định của pháp luật. Cụ thể trong các trường hợp sau:

1. Phát hiện tố giác kịp thời hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước.

2. Khắc phục mọi khó khăn, nguy hiểm, bảo vệ an toàn bí mật nhà nước.

3. Tìm được tài liệu, vật mang bí mật nhà nước; ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả do việc làm mất, làm lộ, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước do người khác gây ra.

4. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 23. Xử lý vi phạm

Cơ quan, tổ chức và cá nhân vi phạm các quy định của Nội quy này và các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật./.