

Số: /QĐ-SCT

Gia Lai, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của
Sở Công Thương Gia Lai

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 36/2015/QĐ-UBND ngày 04/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 571/QĐ-UBND ngày 07/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

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 của Sở Công Thương Gia Lai.

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

Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Công Thương Gia Lai và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Thường trực Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Công an tỉnh;
- Giám đốc, Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: Văn thư, Văn phòng.

GIÁM ĐỐC

Phạm Văn Bình

UBND TỈNH GIA LAI
SỞ CÔNG THƯƠNG

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

NỘI QUY

Bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Công Thương Gia Lai

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SCT ngày /6/2022
của Sở Công Thương Gia Lai)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Nội quy này quy định về hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước tại Sở Công Thương Gia Lai.
2. Nội quy này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động của Sở Công Thương Gia Lai và các tổ chức, cá nhân liên quan.

Điều 2. Những 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.

Điều 3. Danh mục bí mật nhà nước

1. Danh mục bí mật nhà nước là văn bản hành chính cá biệt quy định cả ba độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật), được Thủ tướng Chính phủ ban hành theo hình thức Quyết định và được áp dụng trực tiếp.

Danh mục bí mật nhà nước được quy định theo ngành và lĩnh vực; được áp dụng thống nhất từ trung ương đến địa phương.

2. Danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại được quy định tại Quyết định số 1369/QĐ-TTg ngày 03 tháng 9 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Soạn thảo, đề xuất xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. Giám đốc Sở Công Thương 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.

Các Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền và có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước đối với thông tin thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải căn cứ vào Quyết định 1369/QĐ-TTg ngày 03 tháng 9 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Công nghiệp và Thương mại .

Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước trong các ngành và lĩnh vực khác căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước tương ứng.

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

a) Đối với văn bản, tài liệu bí mật nhà nước:

- Người soạn thảo, tạo ra tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất Trưởng phòng, đơn vị đề trình người có thẩm quyền (tại khoản 1 Điều này) phê duyệt độ mật của văn bản, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại Phiếu đề xuất độ mật của văn bản theo *Mẫu số 01* và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra. Tại mục nơi nhận của tài liệu bí mật nhà nước cần thể hiện các nội dung: nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao, chụp.

- Tài liệu bí mật nhà nước phát hành phải được đóng dấu “Bản số” ở phía trên, bên trái trang đầu của tài liệu để quản lý số lượng và nơi nhận tài liệu.

- 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 nếu thấy không cần thiết phải lưu giữ.

- Việc soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải được thực hiện trên máy tính không kết nối internet tại phòng, đơn vị (nếu có) hoặc được soạn thảo tại máy tính chuyên dùng, không kết nối internet đặt tại Văn phòng Sở.

- Độ mật của bí mật nhà nước được thể hiện bằng dấu chỉ độ mật có mực màu đỏ, không được in sẵn độ mật trên dự thảo văn bản.

b) Đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa bí mật nhà nước sử dụng văn bản xác định độ mật theo *Mẫu số 02*.

c) Trường hợp tiếp nhận thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước nhưng chưa được xác định là bí mật nhà nước cần thực hiện theo trình tự, thủ tục như sau:

- 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 lãnh đạo Sở để xử lý và thông báo cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu đó để xác định theo thẩm quyền.

- Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất đề lãnh đạo sở 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.

Điều 5. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Sao tài liệu bí mật nhà nước là việc chép lại hoặc tạo ra bản khác theo đúng nội dung bản gốc hoặc bản chính của tài liệu. Chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước là việc ghi lại bằng hình ảnh tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

2. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Công Thương không được phép tự ý sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

3. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cụ thể như sau:

- Giám đốc Sở Công Thương có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật và Mật.

- Các Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền và có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật và Mật đối với thông tin thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở Công Thương có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật.

4. Các Phó Giám đốc Sở Công Thương 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, trước pháp luật và không được ủy quyền tiếp cho người khác.

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

a) Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi được người có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều này cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 11 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Điều 3 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

c) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” theo mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA; dấu “BẢN SAO SỔ” theo mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

d) Văn bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước thực hiện theo mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

đ) Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có văn bản ghi nhận việc chụp theo mẫu số 13 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

e) Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” theo mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 6. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Việc vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong; nếu vận chuyển qua dịch vụ bưu chính phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính.

2. Việc giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do công chức, viên chức, người lao động làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước; Văn thư Sở thực hiện. Công chức, viên chức, người lao động 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 lãnh đạo Sở chỉ đạo.

3. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải kiểm tra, đối chiếu để kịp thời phát hiện sai sót và có biện pháp xử lý; việc giao, nhận phải được ghi đầy đủ vào sổ theo dõi riêng, người nhận phải ký nhận;

4. Việc nhận, chuyển giao, gửi 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, Văn thư Sở trình Giám đốc Sở xử lý, sau đó 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”, thì phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì.

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 Văn thư chuyển đến Giám đốc Sở giải quyết, đồng thời phải thông báo 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 Văn thư phải báo cáo ngay Giám đốc Sở để có biện pháp xử lý.

d. Trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước Văn thư Sở phải đăng ký vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

e. Trước khi gửi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”.

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 hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

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

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi tiếp nhận, phát hành phải được thống kê theo trình tự thời gian và độ mật. Bí mật nhà nước chứa trong thiết bị có tính năng lưu giữ, sao, chụp phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp đảm bảo an toàn. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản ở nơi an toàn và có phương án bảo vệ.

2. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở trực tiếp quản lý, lưu giữ bản sao, chụp bí mật nhà nước theo đúng quy định.

3. Các mẫu dấu chỉ độ mật theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

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 công tác ở trong nước phải được Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được uỷ quyền trực tiếp quản lý bí mật nhà nước cho phép.

2. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài phải xin phép và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh uỷ quyền và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác (nếu có).

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 Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được

ủy quyền trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

4. Trong quá trình mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn. 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 cơ quan, tổ chức.

Điều 9. 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 quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật”.

2. Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ “Mật”.

3. Cơ quan, tổ chức được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước được 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.

4. 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 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.

5. 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. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài phải được người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, như sau:

a) Trường hợp cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tuyệt mật phải được Thủ tướng Chính phủ quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

b) Trường hợp cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

2. Bí mật nhà nước chỉ được cung cấp, chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, 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.

3. Trình tự, thủ tục cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện theo quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 6 Điều 16 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 11. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở tổ chức

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở tổ chức mà không có yếu tố nước ngoài phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền. Cụ thể:

a. Trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b. Trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tối mật và Mật phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền.

2. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở tổ chức có yếu tố nước ngoài phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền. Cụ thể:

a. Trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật phải được sự đồng ý của Thủ tướng Chính phủ;

b. Trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tối mật và Mật phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 17, Điều 18 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và Điều 6 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

Điều 12. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Giao Chánh Văn Phòng Sở phụ trách quản lý, theo dõi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Văn thư có trách nhiệm tiếp nhận, chuyển giao, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, báo cáo Chánh Văn phòng Sở những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ liên quan để kịp thời xử lý hoặc báo cáo lãnh đạo Sở xử lý.

2. Những người được giao nhiệm vụ tiếp xúc với các nội dung bí mật nhà nước dưới mọi hình thức phải thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 13. Kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo về bảo vệ bí mật nhà nước

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước và điều kiện cụ thể, Giám đốc Sở chỉ đạo tổ chức kiểm tra việc thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở. Việc kiểm tra

được tiến hành khi phát hiện các vụ việc làm lộ, làm mất bí mật nhà nước hoặc có khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp và tạo điều kiện để công tác kiểm tra của Sở Công Thương hoặc của cơ quan công an đạt kết quả.

Điều 14. Xử lý vi phạm

Phòng, đơn vị, công chức, viên chức thuộc Sở vi phạm chế độ Bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Nội quy này và quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm pháp luật mà bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Văn phòng Sở chịu trách nhiệm trong việc tham mưu giúp Giám đốc Sở tổng hợp báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý của ngành gửi Ủy ban nhân dân tỉnh (đồng gửi Công an tỉnh):

1. Báo cáo tổng kết năm năm một lần; báo cáo sơ kết một năm một lần, thời hạn báo cáo sơ kết trước ngày 30 tháng 11 hàng năm.
2. Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi phát hiện việc lộ, mất bí mật nhà nước hoặc theo đề nghị của Ban Chỉ đạo tỉnh, Đoàn thanh tra, kiểm tra.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm:
 - a. Tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Nội quy này.
 - b. Tham mưu Lãnh đạo Sở sửa đổi, bổ sung Nội quy này kịp thời theo quy định của pháp luật; đề xuất xử lý đối với các phòng, đơn vị, cá nhân vi phạm quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.
 - c. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.
2. Các phòng, đơn vị thuộc Sở căn cứ vào Nội quy này triển khai thực hiện tại phòng, đơn vị mình. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc, phát sinh nội dung ngoài Nội quy cần phải sửa đổi, bổ sung thì phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

SỞ CÔNG THƯƠNG
PHÒNG/ĐƠN VỊ

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

Gia Lai, ngày ... tháng ... năm 202...

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỘ MẬT CỦA VĂN BẢN
(Kèm theo Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Công Thương Gia Lai)

Kính gửi: Lãnh đạo Sở

1. Tên gọi hoặc trích yếu nội dung văn bản:
2. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản:
Người soạn thảo và đề xuất:
3. Đề xuất độ mật: ☐ Mật ☐ Tối mật ☐ Tuyệt mật
Căn cứ đề xuất độ mật: Điều ... Khoản Điểm
☐ Quyết định số 1369/QĐ-TTg ngày 03/9/2020 của Thủ tướng Chính phủ
☐
4. Dự kiến số lượng bản phát hành: bản.
5. Sao, chụp BMNN: ☐ Được phép sao, chụp; ☐ Không được phép sao, chụp

**Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO
PHÒNG/ĐƠN VỊ**
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐỀ XUẤT
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO SỞ

SỞ CÔNG THƯƠNG
PHÒNG/ĐƠN VỊ

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

Gia Lai, ngày ... tháng ... năm 202...

**VĂN BẢN XÁC ĐỊNH ĐỘ MẬT ĐỐI VỚI VẬT, ĐỊA ĐIỂM, LỜI NÓI,
HOẠT ĐỘNG, HÌNH THỨC KHÁC CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**
(Kèm theo Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Công Thương Gia Lai)

Tên gọi của vật, địa điểm, hoạt động, nội dung lời nói hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước:

Cơ quan, tổ chức xác định:

Người đề xuất:

Độ mật:

Căn cứ xác định:

Ngày, tháng, năm xác định:

**Lãnh đạo cơ quan xác định
bí mật nhà nước**
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Người đề xuất
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

SỞ CÔNG THƯƠNG
PHÒNG/ĐƠN VỊ

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

Gia Lai, ngày ... tháng ... năm 202...

**VĂN BẢN GHI NHẬN VIỆC CHỤP TÀI LIỆU,
VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

(Kèm theo Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Công Thương Gia Lai)

Tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp:

.....

Số lượng bản chụp:

Nơi nhận bản chụp:

Độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp:

Ngày, tháng, năm chụp:

**Lãnh đạo cơ quan, tổ chức cho phép
chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**
(ký, ghi rõ họ tên)

**Người thực hiện chụp tài liệu,
vật chứa bí mật nhà nước**
(ký, ghi rõ họ tên)