

Số: /QĐ-UBND

Hoàng Đồng, ngày .... tháng..... năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước trên địa bàn xã Hoàng Đồng**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOÀNG ĐỒNG**

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

*Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước ngày 15/11/2018;*

*Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ – CP ngày 28/2/2020 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 625/QĐ – UBND ngày 9 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện Hoàng Hóa về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước trên địa bàn huyện Hoàng Hóa;*

*Xét đề nghị của Phó Trưởng công an xã Hoàng Đồng,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước trên địa bàn xã Hoàng Đồng”

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

**Điều 3.** Công chức Văn phòng – Thống kê, thành viên Ban chỉ đạo bảo vệ bí mật Nhà nước xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 QĐ (t/h);
- UBND huyện(b/c);
- Công an huyện (b/c);
- TTr ĐU, HĐND xã(b/c);
- Lưu VP, CA.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hữu Phương**

## **QUY CHẾ**

### **Bảo vệ bí mật Nhà nước trên địa bàn xã Hoàng Đồng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 59 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2022  
của Ủy ban nhân dân xã Hoàng Đồng về bảo vệ BMNN)*

## **CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về các nội dung, hoạt động về bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn xã và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân đối với công tác bảo vệ BMNN trong phạm vi xã Hoàng Đồng.

2. Những nội dung không được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan.

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan thuộc UBND xã 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 xã Hoàng Đồng.

2. Quy chế này không áp dụng đối với các cơ quan của Đảng và các Ban thuộc Hội đồng nhân dân.

### **Điều 3. Những hành vi nghiêm cấm**

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 trữ tài liệu 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**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRÊN ĐỊA BÀN XÃ HOÀNG ĐỒNG**

#### **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. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng. Trường hợp thông tin 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.

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; 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.

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 ngành, lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành và quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Độ mật của bí mật nhà nước được thể hiện bằng dấu chỉ độ mật, văn bản xác định độ mật hoặc hình thức khác phù hợp với hình thức chứa bí mật nhà nước.

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 của Điều này xác định bí mật nhà nước, căn cứ xác định độ mật, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ở 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 soạn thảo, tạo ra. Tài liệu bí mật nhà nước phải được 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 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.

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.

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, tổ chức để xác định hoặc chuyển đến đơn vị có chức năng xử lý để xác định theo thẩm quyền.

Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất để người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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.

7. 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/TB-BCA ngày 10/3/2020 của 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. 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.

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 thuộc 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 cơ quan, tổ chức 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 ký hiệu chữ “A”.

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

c) Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được quản lý bằng “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”.

2. 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 thêm dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, tổ chức, người được lãnh đạo 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 lãnh đạo 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 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.

3. Nơi gửi và 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 bí, đóng gói thì nơi nhận yêu cầu nơi gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

4. 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.

5. Việc chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung bí mật nhà nước trên mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông được thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

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

7. 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.

8. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện quy định pháp luật về cơ yếu.

9. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do người làm công tác liên quan 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 cơ quan, tổ chức chỉ đạo.

10. 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.

11. Mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, mẫu đi sổ đăng ký bí mật nhà nước đến và mẫu sổ chuyển giao bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tin số 24/2002/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2002 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

#### **Điều 6. Thống kê, lưu giữ, bảo quản 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.

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.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản ở nơi an toàn và có phương án bảo vệ.

**Điều 7. Bảo vệ bí mật nhà nước trong sử dụng máy vi tính, thiết bị nhớ ngoài, phương tiện điện tử có tính năng lưu giữ tài liệu, thông tin bí mật nhà nước**

1. Tiến hành kiểm tra an ninh đối với thiết bị, phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng, bao gồm thiết bị, phần mềm mới dùng soạn thảo, lưu trữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước; các thiết bị, phần mềm được nâng cấp hoặc sửa đổi, bổ sung trước khi đưa vào sử dụng tại các bộ phận, vị trí trọng yếu, cơ mật, nơi chứa đựng bí mật nhà nước thuộc các cơ quan, tổ chức.

2. Việc sửa chữa máy vi tính, thiết bị nhớ ngoài, phương tiện điện tử có tính năng lưu giữ thông tin dùng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước bị hư hỏng phải do cán bộ công nghệ thông tin cơ quan, tổ chức thực hiện. Nếu thuê dịch vụ bên ngoài, phải giám sát chặt chẽ. Máy vi tính lưu giữ tài liệu, thông tin bí mật nhà nước 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 sử dụng. Đối với các thiết bị nhớ ngoài, phương tiện điện tử có tính năng lưu giữ thông tin dùng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước bị hỏng, không có khả năng sửa chữa, sử dụng lại phải được bảo quản, xử lý hoặc tiêu hủy theo đúng quy trình, quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Không sử dụng thiết bị thu phát sóng không dây trong các hệ thống thông tin quan trọng về an ninh quốc gia, hệ thống mạng thông tin quan trọng quốc gia và tại bộ phận, vị trí trọng yếu, cơ mật.

**Điều 8: Xác minh, điều tra, xử lý thông tin, vụ việc liên quan đến vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Giao Công an xã tham mưu, phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan tiến hành xác minh, điều tra làm rõ các thông tin, vụ việc liên quan đến vi phạm pháp luật về bí mật nhà nước trên địa bàn xã

2. Trường hợp phát hiện vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước thì phải kịp thời thông báo cho cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước và Công an huyện biết để có biện pháp khắc phục, xác minh, điều tra làm rõ.

**Điều 9. Kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị 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 do ngân sách nhà nước đảm bảo

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc trang bị cơ sở vật chất, thiết bị kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Việc đầu tư trang bị phải căn cứ vào yêu cầu thực tiễn của từng đơn vị và áp dụng theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

2. Hằng năm, căn cứ yêu cầu công tác bảo vệ bí mật nhà nước, các cơ quan, tổ chức lập dự toán kinh phí đảm bảo cho công tác bảo vệ bí mật nhà nước tổng hợp chung trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của đơn vị và gửi cho cơ quan có thẩm quyền xét duyệt để triển khai thực hiện theo quy định.

### **Điều 10. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý gửi Công an xã để tổng hợp gửi Công an huyện báo cáo Chủ tịch UBND huyện 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;
- c) Thời hạn chốt số liệu trong chế độ báo cáo hằng năm: Tính từ ngày 31 tháng 10 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 31 tháng 10 của kỳ báo cáo;
- d) Thời hạn gửi báo cáo hàng năm: Thời hạn cơ quan, tổ chức gửi báo cáo định kỳ hằng năm cho Công an xã chậm nhất vào ngày 01 tháng 11 của năm báo cáo.

2. 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, 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.

## **Chương III**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

**Điều 11. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã, cán bộ, công chức, các ban ngành đoàn thể**

1. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của Quy chế này và các văn bản pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước của Chính phủ, Bộ Công an.

2. Ban hành nội quy bảo vệ bí mật nhà nước; chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật và nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi đơn vị quản lý.

3. Phân công người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của Chính phủ.

4. Tuyên truyền, giáo dục cán bộ, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý của mình nâng cao trách nhiệm, cảnh giác và nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi cơ quan, đơn vị địa phương phụ trách; chỉ đạo xử lý, phối hợp với 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.

6. 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.

7. Thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại Điều 16 Quy chế này. Báo cáo gửi về Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (*qua Đội An ninh- Công an huyện*).

8. Giao công chức Tài chính- Kế toán chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân xã bố trí kinh phí phục vụ nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

### **Điều 12. Trách nhiệm của Công chức Văn phòng – Thống kê**

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân xã sơ kết, tổng kết về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn xã theo quy định.

2. Tham mưu tổ chức thực hiện quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi Ủy ban nhân dân xã quản lý.

3. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

5. Tham gia tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ trực tiếp làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

### **Điều 13. Trách nhiệm của Công an xã**

Công an xã là đơn vị Thường trực Ban chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn xã, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn xã và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân xã ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Phối hợp với công chức VP – TK xã và các đơn vị có liên quan tham gia tập huấn nghiệp vụ, tập huấn kiến thức bảo vệ bí mật nhà nước

3. Kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi cơ quan, đơn vị địa phương phụ trách; chỉ đạo xử lý, phối hợp với 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.

### **Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ, công chức**

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, tổ chức 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.

#### **Chương IV**

#### **THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ HÀNH CHÍNH**

##### **Điều 15. Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước được tiến hành định kỳ hàng năm hoặc đột xuất đối với từng vụ việc hoặc đối với từng cá nhân, từng khâu công tác trên địa bàn xã.
2. Giao Công an xã chủ trì tham mưu kiểm tra về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo thẩm quyền và báo cáo cơ quan chủ quản cấp trên, đồng thời gửi cơ quan UBND xã để theo dõi.
3. UBND xã chịu trách nhiệm về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Thủ trưởng cơ quan chủ quản cấp trên; đồng thời tạo điều kiện để Công an huyện thanh tra, kiểm tra về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.
5. 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.
6. Khi có khiếu nại, tố cáo về bảo vệ bí mật nhà nước, Công an xã 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.

#### **Chương V**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 16.** Công an xã có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cá nhân, tổ chức có liên quan kịp thời báo cáo bằng văn bản về Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (qua Công an xã) để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân xã xem xét, giải quyết./.