

Số: 337 /QĐ-PGDĐT

Thủ Dầu Một, ngày 09 tháng 3 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước**  
**ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một**

**TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO,**

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

*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 Quyết định số 809/QĐ-TTg ngày 10 tháng 6 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Quyết định số 33/2022/QĐ-UBND, ngày 27/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương;*

*Căn cứ Thông báo số 03/TB-BCĐ-PA03, ngày 16/02/2023 của Ban Chỉ đạo bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn thực hiện một số quy định của Luật bảo vệ bí mật nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND ngày 08/10/2021 của UBND thành phố Thủ Dầu Một về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một;*

*Theo đề nghị của bộ phận tổ chức cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 694/QĐ-PGDĐT ngày 17 tháng 7 năm 2013 của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một.

**Điều 3.** Lãnh đạo, Chuyên viên thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố; Thủ trưởng các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trực thuộc trên địa bàn thành phố Thủ Dầu Một chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND thành phố TDM;
- Lãnh đạo, CV Phòng GDĐT;
- Lưu: VT, TCCB.



*Nguyễn Thị Thanh Phương*

## NỘI QUY

**Bảo vệ bí mật nhà nước ngành Giáo dục thành phố Thủ Dầu Một**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 337/QĐ-PGDĐT ngày 09/3/2023  
của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một).

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Nội quy này quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước ngành Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) trên địa bàn thành phố Thủ Dầu Một; trách nhiệm của tổ chức, cá nhân đối với công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn thành phố.

2. Nội quy này áp dụng đối với các hoạt động của cơ quan Phòng GDĐT thành phố, các đơn vị cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học, trung học cơ sở trực thuộc (gọi chung là cơ quan, đơn vị) trên địa bàn thành phố và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

##### Điều 2. Những hành vi bị nghiêm cấm

Được quy định cụ thể 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. Cụ thể:

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

1. Về thẩm quyền xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước.

Việc xác định phải do cấp trưởng hoặc cấp phó được ủy quyền (thể hiện trong quy chế làm việc, văn bản phân công nhiệm vụ hoặc được quy định trong nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước) của cơ quan, đơn vị thực hiện. Nhưng đồng thời cấp trưởng vẫn phải chịu trách nhiệm phần việc đã phân công cho cấp phó.

Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị, địa phương 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. Trình tự, thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

Việc soạn thảo văn bản chứa nội dung bí mật nhà nước, ban hành, phát hành tài liệu hoặc tạo ra vật chứa bí mật nhà nước, phải xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước dựa trên cơ sở danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực GDDT ban hành theo Quyết định số 809/QĐ-TTg ngày 10/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ.

Đối với bí mật nhà nước dưới dạng văn bản, người soạn thảo phải đề xuất 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 duyệt ký văn bản hoặc Phiếu đề xuất độ mật của văn bản.

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. Đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động chứa bí mật nhà nước thì người tạo ra thông tin phải xác định độ mật tại văn bản xác định độ mật;

Đối với dự thảo văn bản, tài liệu bí mật nhà nước cần gửi để lấy ý kiến tổ chức, cá nhân liên quan thì tại văn bản gửi xin ý kiến phải xác định độ mật, đồng thời yêu cầu nơi nhận có trách nhiệm bảo vệ nội dung dự thảo, tài liệu 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 nếu thấy không cần thiết phải lưu giữ.

Cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý phải có văn bản đề xuất người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương 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.

3. Văn thư có trách nhiệm đóng dấu độ mật vào văn bản, tài liệu đúng theo độ mật đã được cấp thẩm quyền quyết định tại “Phiếu đề xuất độ mật” hoặc “Tờ trình duyệt, ký văn bản” (phải đóng dấu độ mật tương ứng cho cả tài liệu ban hành kèm theo như: phụ lục, bảng thống kê, quy định ban hành kèm theo quyết định...). Dấu mật phải được đóng dấu bằng mực đỏ tươi, không được đóng dấu độ mật lên tài liệu gốc rồi mới nhân bản, phát hành.

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 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

#### **Điều 4. Xác định thời hạn, gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước**

Việc xác định thời hạn, gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 12, Điều 13 của Quyết định số 33/2022/QĐ-UBND ngày 27/10/2022 của UBND tỉnh Bình Dương về ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

#### **Điều 5. Điều chỉnh độ mật, giải mật, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

Việc điều chỉnh độ mật, giải mật, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 14, Điều 15, Điều 16 của Quyết định số 33/2022/QĐ-UBND ngày 27/10/2022 của UBND tỉnh Bình Dương.

#### **Điều 6. Soạn thảo, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tuân thủ theo quy định tại Điều 2 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 và Điều 5 của Quyết định số 33/2022/QĐ-UBND ngày 27/10/2022 của UBND tỉnh Bình Dương về ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh.

Theo đó, Ngành GDĐT thành phố chỉ có Trưởng Phòng GDĐT thành phố có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ mật (không được ủy quyền cho cấp phó thực hiện). Người được giao thực hiện sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là cán bộ, công chức, viên chức, người làm công tác cơ yếu có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước.

2. Người được giao nhiệm vụ soạn thảo, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải nắm vững các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; phải đề xuất độ mật của từng văn bản (Theo mẫu đề xuất độ mật đính kèm phụ lục). Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm quyết định đóng dấu độ mật, số lượng phát hành, phạm vi lưu hành. Văn thư cơ quan có trách nhiệm đóng dấu độ mật vào tài liệu, vật

chứa bí mật nhà nước theo quyết định của người ký duyệt văn bản.

3. Phương tiện, thiết bị sử dụng để soạn thảo, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

4. Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu “Bản sao số” ở bên phải, phía trên cùng trang đầu và đóng dấu “Bản sao bí mật nhà nước” ở phía dưới cùng tại trang cuối của bản sao tài liệu. Phải ghi đầy đủ nội dung vào dấu theo quy định gồm: số thứ tự bản sao (theo thứ tự từ 01 đến bản cuối cùng để quản lý số lượng tài liệu mật đã ký, ban hành); hình thức sao (nếu là bản sao y bản chính thì ghi “Sao y”; nếu là bản sao lục thì ghi “Sao lục”); thời gian, số lượng; nơi nhận; tại dòng “Thẩm quyền sao” ghi rõ chức vụ của người cho phép sao; khoảng trống bên dưới dòng “Thẩm quyền sao” là chữ ký của người có thẩm quyền, họ tên của người có thẩm quyền cho phép sao, có đóng dấu của cơ quan, đơn vị, địa phương (nếu có). Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp tài liệu vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo đúng quy định tại Nội quy này có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản chính.

Hình thức thể hiện: căn cứ khoản 1 Điều 2 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP nội dung “*được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước*” phải được thể hiện ở mục “nơi nhận” của tài liệu.

5. Việc soạn thảo, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại điểm đảm bảo an toàn do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định. Việc sao, chụp phải ghi nhận vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” để quản lý, theo dõi.

### **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 từng loại hồ sơ phù hợp và có bảng thống kê kèm theo.

Việc 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 thông tin bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 6, Quyết định số 33/2022/QĐ-UBND ngày 27/10/2022 của UBND tỉnh Bình Dương.

Vật chứa bí mật nhà nước dưới dạng băng, đĩa, ổ cứng, USB và các thiết bị có tính năng sao, chụp, lưu giữ phải được thống kê, lưu giữ riêng và được xác định độ mật bằng “văn bản xác định độ mật” theo độ mật cao nhất của bí mật nhà nước được lưu giữ bên trong vật chứa bí mật nhà nước. Vật chứa bí mật nhà nước là máy vi tính phải được bảo quản trong phòng có khóa bảo vệ chắc chắn, có nội quy niêm yết hướng dẫn việc sử dụng.

Cán bộ, công chức, viên chức khi sử dụng các thiết bị lưu trữ tin học cá nhân (thẻ nhớ, USB, máy tính xách tay...) để lưu trữ, soạn thảo tin, tài liệu chứa bí mật nhà nước phục vụ yêu cầu công tác phải đăng ký với cơ quan, đơn vị, địa phương trực tiếp quản lý và có biện pháp bảo mật cho thiết bị, thông tin lưu trữ.

2. Hàng năm, các đơn vị thống kê bí mật nhà nước đã tiếp nhận, ban hành theo trình tự thời gian, độ mật và theo mẫu số 18 của Thông tư 24/2020/TT- BCA. Thời

gian thống kê từ ngày 31 tháng 12 năm trước đến ngày 31 tháng 12 năm thống kê.

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản riêng ở phòng, tủ có khóa an toàn. Riêng đối với phòng lưu trữ hồ sơ, tài liệu, vật có chứa bí mật nhà nước phải được trang bị phương tiện phòng cháy, nổ, đột nhập, lấy cắp.

### **Điều 8. Vận chuyển, giao, nhận, thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do văn thư (hoặc cán bộ được giao nhiệm vụ văn thư) thực hiện. Người làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước chỉ vận chuyển, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi được lãnh đạo đơn vị chỉ đạo.

2. Quy trình giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 6 của Nghị định số 26/2020/NĐ-CP và Điều 7, Quyết định số 33/2022/QĐ-UBND ngày 27/10/2022 của UBND tỉnh Bình Dương.

3. Mọi trường hợp giao nhận phải được thể hiện đầy đủ thông tin trong “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” và “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”; phải có ký giữa bên giao, bên nhận; trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được 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.

4. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi dự thảo lấy ý kiến góp ý, khi sử dụng tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải được thu hồi đúng theo quy định. Việc thu hồi do văn thư (hoặc người được giao nhiệm vụ soạn thảo, phát hành) thực hiện.

### **Điều 9. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ**

Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải có văn bản xin phép và được sự đồng ý của người có thẩm quyền; 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, đơn vị, địa phương.

Thẩm quyền 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 trên địa bàn tỉnh Bình Dương thực hiện theo quy định tại Điều 9 của Quyết định số 33/2022/QĐ-UBND ngày 27/10/2022 của UBND tỉnh Bình Dương về ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh.

1. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác nước ngoài phải được Chủ tịch UBND tỉnh (hoặc các Phó Chủ tịch UBND tỉnh được ủy quyền) cho phép.

2. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác trong nước phải do người đứng đầu đơn vị hoặc cấp phó được ủy quyền cho phép. Người đứng đầu đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho cấp phó thực hiện theo thẩm quyền.

3. Thủ tục, trình tự việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ thực hiện theo quy định tại Điều 5 của Nghị định 26/2020/NĐ-CP. Mẫu văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại

Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

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

Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 11 của Quyết định số 33/2022/QĐ-UBND ngày 27/10/2022 của UBND tỉnh Bình Dương về ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh.

**Điều 11. Các biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

Việc sử dụng các biểu mẫu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước được quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

**Điều 12. Người làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước**

1. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí cán bộ, công chức, viên chức kiêm nhiệm làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan, đơn vị.

2. Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước, văn thư các đơn vị phải đáp ứng các tiêu chuẩn: Có lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt; có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác, giữ gìn bí mật nhà nước; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực công tác hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Người được giao nhiệm vụ tiếp xúc với bí mật nhà nước dưới mọi hình thức phải thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

**Điều 13. Kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Trưởng Phòng GDĐT, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Phòng GDĐT có trách nhiệm tổ chức kiểm tra nội bộ, đôn đốc thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị mình; đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc tổ chức thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị mình phụ trách.

2. Giao bộ phận TCCB thuộc Phòng GDĐT tham mưu tổ chức kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước định kỳ hoặc đột xuất đối với các đơn vị trực thuộc. Sau mỗi đợt kiểm tra phải có văn bản báo cáo Trưởng Phòng GDĐT để báo cáo UBND thành phố theo dõi, chỉ đạo theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 14. Thẩm quyền, trách nhiệm của Phòng GDĐT và các cơ sở giáo dục trực thuộc**

1. Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật trong cơ quan, đơn vị. 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 bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi cơ quan, đơn vị, địa phương quản lý. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp có thẩm quyền về công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc trách nhiệm đơn vị.

2. Lựa chọn, bố trí cán bộ, công chức, viên chức có đủ phẩm chất, năng lực

phụ trách kiêm nhiệm công tác bảo vệ bí mật nhà nước, giúp lãnh đạo theo dõi, kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước đúng quy định.

3. Giáo dục cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có ý thức cảnh giác, giữ gìn bí mật nhà nước; có biện pháp cụ thể quản lý cán bộ, nhất là cán bộ nắm giữ nhiều bí mật nhà nước, cán bộ thường xuyên đi công tác nước ngoài hoặc làm việc với người nước ngoài.

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

### **Điều 15. Chế độ báo cáo, thống kê về công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Báo cáo đột xuất: Thủ trưởng các đơn vị phải báo cáo kịp thời về Phòng GDĐT những vụ việc đột xuất xảy ra. Trong báo cáo cần nêu rõ lý do, nguyên nhân, các biện pháp đã tiến hành xử lý, kết quả và ý kiến đề xuất.

2. Báo cáo hàng năm:

- Thời gian gửi báo cáo hàng năm: chậm nhất vào ngày 20 tháng 11 của năm báo cáo. Thời hạn chối số liệu tính từ ngày 15 tháng 11 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 11 của kỳ báo cáo.

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

- + Phân tích, đánh giá tình hình liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước;
- + 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;
- + Tình hình, số liệu các vụ lộ, mất bí mật nhà nước; nguyên nhân và việc xử lý, khắc phục hậu quả;

+ Dự báo tình hình; dự kiến công tác trọng tâm bảo vệ bí mật nhà nước trong thời gian tới và đề xuất, kiến nghị.

- Hình thức thực hiện báo cáo:

+ Thủ trưởng các đơn vị gửi báo cáo về Phòng GDĐT (qua bộ phận TCCB) tích hợp vào báo cáo tổng kết công tác TCCB.

+ Phòng GDĐT tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất gửi về UBND thành phố (thông qua Công an thành phố) theo quy định.

### **Điều 16. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước được khen thưởng theo quy định hiện hành của nhà nước.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định của Nội quy này thì tùy theo mức độ sai phạm, hậu quả tác hại gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

Trong quá trình thực hiện Nội quy này, nếu có vướng mắc, phát sinh, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Phòng Giáo dục và Đào tạo (qua bộ phận TCCB) để xem xét sửa đổi, bổ sung phù hợp./.