Người ký: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
Email: snnptnt@bacninh.gov.n
Cơ quan: Tỉnh Bắc Ninh
Chức vụ: Giám đốc
Thời gian ký: 28.02.2018 09:49:20 +07:00

UBND TỈNH BẮC NINH
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
Số: 53 /QĐ-SNN

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

Bắc Ninh, ngày 27 tháng 02 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bắc Ninh

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH BẮC NINH

Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước, ngày 28 tháng 12 năm 2000;

Căn cứ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP, ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 33/2015/TT-BCA, ngày 20/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP, ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 107/2008/QĐ-UBND, ngày 30/7/2008 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 41/2016/QĐ-UBND ngày 20/9/2016 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bắc Ninh;

Căn cứ Quyết định số 48/QĐ-UBND ngày 25/01/2018 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc sáp nhập Văn phòng Sở và Phòng Tổ chức cán bộ thành Phòng Tổ chức – Hành chính thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này: "Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bắc Ninh".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 406/QĐ-SNN, ngày 29/9/2017 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Bắc Ninh.

Điều 3. Lãnh đạo Sở; Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Công an tỉnh (PA83);
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TỈNH BẮC NINH

Nguyễn Văn Đại

UBND TỈNH BẮC NINH
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

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

QUY CHẾ
Bảo vệ Bí mật nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 53 /QĐ-SNN, ngày 27/02/2018 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng.

1. Quy chế này quy định cụ thể việc tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bắc Ninh.

2. Lãnh đạo Sở; Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị; Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bắc Ninh chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 2. Những hành vi bị nghiêm cấm.

1. Thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, trao đổi, tiêu hủy trái phép tài liệu bí mật nhà nước.

2. Trao đổi, truyền thông tin mang nội dung bí mật nhà nước qua máy điện thoại, máy Fax, mạng máy vi tính, mạng Internet hoặc các phương tiện thông tin viễn thông khác khi chưa được mã hóa theo quy định của pháp luật về Cơ yếu.

3. Sử dụng máy vi tính, trang thiết bị kỹ thuật có kết nối mạng Internet để soạn thảo, đánh máy, in, sao, chụp, lưu giữ các loại tài liệu bí mật nhà nước; kết nối thiết bị lưu giữ bí mật nhà nước với máy vi tính, thiết bị có kết nối mạng Internet.

4. In, sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước; ghi âm, ghi hình thông tin, hình ảnh mang nội dung bí mật nhà nước khi chưa được Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cho phép.

5. Đăng tải, công bố, niêm yết thông tin, tài liệu có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước trái quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

6. Cung cấp thông tin, tài liệu bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hoặc mang tài liệu bí mật nhà nước ra nước ngoài, đi công tác, về nhà riêng khi chưa được phép hoặc không được phép của Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và người có thẩm quyền.

7. Cung cấp thông tin, tài liệu và đưa thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước trên báo chí, ấn phẩm xuất bản công khai, trên các website, diễn đàn. Sử dụng hộp thư điện tử, mạng xã hội để lưu giữ, truyền, đưa tin tài liệu có nội dung bí mật nhà nước.

8. Mang máy vi tính, thiết bị đã hoặc đang dùng để soạn thảo, lưu giữ thông tin mang nội dung bí mật nhà nước ra sửa chữa tại các cơ sở dịch vụ bên ngoài cơ quan khi chưa được Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cho phép.

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

Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Đề xuất lập, sửa đổi, bổ sung, giải mật danh mục bí mật nhà nước

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 3, Thông tư số 33/2015/TT-BCA, ngày 20/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP, ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Vào quý I hàng năm, phòng Tổ chức – Hành chính Sở phối hợp với các đơn vị rà soát danh mục bí mật nhà nước thuộc ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đã được cấp có thẩm quyền ban hành; trường hợp thấy danh mục không còn phù hợp, cần thay đổi độ mật, cần giải mật hoặc xác định những nội dung mới cần bảo mật thì đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét, tập hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (*qua Phòng An ninh chính trị nội bộ - Công an tỉnh Bắc Ninh*) để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung.

Điều 4. Xác định và đóng dấu độ mật đối với từng loại tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Căn cứ văn bản quy định độ mật đối với từng loại tài liệu, vật mang bí mật nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, người tham mưu soạn thảo văn bản phải đề xuất mức độ mật cụ thể đối với từng tài liệu tại tờ trình duyệt ký văn bản bí mật nhà nước theo mẫu quy định; lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn duyệt ký, chịu trách nhiệm quyết định việc đóng dấu độ mật ("Tuyệt mật", "Tối mật" hoặc "Mật"), phạm vi lưu hành, số lượng bản phát hành; văn thư có trách nhiệm đóng dấu theo quyết định của người duyệt ký tài liệu bí mật nhà nước.

2. Đối với vật mang bí mật nhà nước, hồ sơ, tập tài liệu bí mật nhà nước được xác định và đóng dấu độ mật ở bên ngoài bì niêm phong vật mang bí mật nhà nước và bên ngoài bìa hồ sơ, bìa của tập tài liệu theo độ mật cao nhất của tài liệu được lưu giữ ở bên trong vật mang bí mật nhà nước, hồ sơ, tập tài liệu bí mật nhà nước.

Điều 5. In, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có thẩm quyền cho

phép in, sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước.

- Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở có thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước do lãnh đạo Sở ký, ban hành.

2. Quy định việc in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

a) Nơi tiến hành in, sao, chụp; phương tiện, thiết bị sử dụng để in, sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước phải bảo đảm bí mật, an toàn theo quy định.

b) Người có trách nhiệm in, sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước chỉ được in, sao chụp đúng số lượng đã được người có thẩm quyền phê duyệt.

Sau khi in, sao chụp xong phải kiểm tra lại, hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng; đóng dấu độ mật vào tài liệu in, sao, chụp theo độ mật của tài liệu gốc, đóng dấu thu hồi (nếu là tài liệu cần thu hồi), đánh số trang, số lượng bản in, sao, phạm vi lưu hành, nơi nhận, tên người đánh máy, in, sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước. Đối với tài liệu bí mật nhà nước sao, chụp ở dạng băng, đĩa và các thiết bị lưu trữ khác phải niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ tên người sao, chụp ở bì niêm phong. Các bản sao, vật in, sao, chụp phải được bảo mật như tài liệu gốc.

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 7, Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ Công an, cụ thể như sau:

1. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước khi vận chuyển phải được đựng trong bao bì chắc chắn bằng vật liệu phù hợp; khi cần thiết phải niêm phong theo quy định; có phương tiện vận chuyển bảo đảm an toàn; trường hợp xét thấy cần thiết thì phải bố trí người bảo vệ việc vận chuyển tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

2. Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải vào sổ chuyển giao văn bản mật và có ký nhận giữa bên giao và bên nhận tài liệu. Nếu vận chuyển, giao nhận theo đường bưu điện phải thực hiện theo quy định của ngành Bưu điện.

3. Gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

a) Văn bản mật đi được đăng ký vào một hệ thống sổ riêng;

b) Vào sổ: Trước khi gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải vào "*sổ đăng ký văn bản mật đi*". Mẫu sổ quy định tại phụ lục VII Thông tư số 07/2012/TT-BNV, ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Riêng tài liệu "Tuyệt mật" chỉ ghi trích yếu khi người duyệt ký văn bản đồng ý;

c) Làm bì: Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trước khi gửi đi phải làm bì riêng. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được, hồ dán phải dính, khó bóc;

Riêng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc độ "Tuyệt mật" được gửi bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu Tuyệt mật ở ngoài bì. Nếu là tài liệu, vật mang bí mật nhà nước 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" ở ngoài bì;

Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Tối mật và Mật được gửi bằng một lớp phong bì. Bên ngoài bì đóng dấu chữ "B" đối với tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Tối mật và đóng dấu chữ "C" đối với tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Mật.

4. Nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước:

a) Khi nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước, văn thư phải vào "*sổ đăng ký văn bản mật đến*".

Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có thể được đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý văn bản mật đến trên máy vi tính. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được đăng ký vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản mật đến phải được in ra giấy để ký nhận bản chính và đóng sổ để quản lý.

Máy vi tính dùng để đăng ký tài liệu, vật mang bí mật nhà nước không được kết nối các loại mạng (*mạng internet, mạng nội bộ và mạng diện rộng...*);

b) Nếu tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến mà phong bì có dấu "*Chỉ người có tên mới được bóc bì*", văn thư vào sổ theo ký hiệu ngoài bì và 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 Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giải quyết. Văn thư không được mở phong bì;

c) Trường hợp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến mà không thực hiện đúng quy định Bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, đồng thời báo lại nơi gửi biết để rút kinh nghiệm và có biện pháp khắc phục kịp thời. Nếu phát hiện tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bao bì hoặc tài liệu bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để có biện pháp xử lý kịp thời.

5. Các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có đóng dấu "Tài liệu thu hồi", văn thư hoặc người phát tài liệu phải có trách nhiệm thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng thời hạn ghi trên văn bản. Khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu đảm bảo tài liệu không bị thất lạc.

Người nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có trách nhiệm trả lại "tài liệu thu hồi" đúng thời gian quy định. Trường hợp không trả lại tài liệu thì tùy tính chất, hậu quả của hành vi vi phạm gây ra sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

6. "Sổ đăng ký văn bản mật đi" và "Sổ đăng ký văn bản mật đến" phải được bảo quản, lưu giữ lâu dài tại bộ phận Văn thư – Lưu trữ cơ quan.

Điều 7. Lưu giữ, bảo quản, sử dụng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ Văn thư - Lưu trữ phải thống kê tài liệu, vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước của Cơ quan theo trình tự thời gian và từng độ mật.

2. Mọi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản chặt chẽ và sử dụng đúng mục đích. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước sau khi xử lý xong phải được phân loại, lưu giữ vào hồ sơ, cất vào tủ, hòm hoặc két sắt, không được tự động mang ra khỏi cơ quan. Không được lưu trữ, bảo quản tài liệu trên điện thoại, máy fax, mạng máy vi tính, mạng Intenet hoặc các phương tiện thông tin viễn thông khi chưa được mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

3. Trường hợp cần thiết phải mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đi công tác, mang về nhà riêng thì phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, phải đăng ký với phòng Tổ chức – Hành chính Sở và có phương án bảo mật chặt chẽ. Mọi trường hợp khi phát hiện tài liệu, vật mang bí mật nhà nước bị mất, tráo đổi, hư hỏng hoặc bí mật nhà nước bị lộ, lọt phải báo cáo ngay lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Công an tỉnh để có biện pháp giải quyết kịp thời.

Điều 8. Đăng ký các phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước

Khi cán bộ, công chức, viên chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có các phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích, có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước, phải báo cáo lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét, làm thủ tục đăng ký tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Ninh.

Điều 9. Bảo vệ bí mật nhà nước khi truyền đi bằng phương tiện thông tin liên lạc, trong hoạt động xuất bản, báo chí, thông tin đại chúng

1. Nội dung bí mật nhà nước truyền đi bằng phương tiện thông tin liên lạc vô tuyến, hữu tuyến hoặc bằng bất kỳ phương tiện kỹ thuật nào khác đều phải mã hóa theo quy định của pháp luật về Cơ yếu.

2. Cán bộ, công chức, viên chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn không được dùng máy điện thoại cố định hoặc di động để trao đổi thông tin có nội dung bí mật nhà nước. Không được mang điện thoại di động vào trong các cuộc họp, hội nghị có nội dung bí mật nhà nước.

3. Nghiêm cấm cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho cơ quan báo chí và đăng tải thông tin, tài liệu bí mật nhà nước trên báo chí, ấn phẩm xuất bản, trên các website, cổng thông tin điện tử, mạng xã hội.

Điều 10. Thanh lý, tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Khi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước do Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý đã hết thời hiệu quy định, không còn giá trị mật (trừ những danh mục bí mật nhà nước quy định rõ thời hiệu không còn giá trị bí mật khi đã được công bố), phòng Tổ chức – Hành chính Sở tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh bằng văn bản xin tiêu hủy, giải mật bí mật nhà nước và chỉ thực hiện khi được cấp có thẩm quyền cho phép.

2. Việc hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải do một hội đồng gồm: Đại diện lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; lãnh đạo phòng Tổ chức – Hành chính Sở, công chức, viên chức làm công tác Văn thư - Lưu trữ; đại diện các phòng, ban, đơn vị có liên quan và có sự chứng kiến của đại diện Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh. Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải bảo đảm triệt để (đốt, xén, nghiền nhỏ, làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng, không thể phục hồi được). Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được lập biên bản ghi rõ thể thức tiến hành, những người tiến hành cùng danh sách thống kê đầy đủ các tài liệu đã tiêu hủy.

Toàn bộ quá trình tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được lập hồ sơ, bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; danh mục các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy; bản thuyết minh về việc các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy; văn bản cho phép tiêu hủy của người có thẩm quyền, biên bản về việc tiêu hủy.

Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản tại Lưu trữ cơ quan theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

3. Trong trường hợp đặc biệt nếu tài liệu, vật mang bí mật nhà nước không được tiêu hủy ngay sẽ gây hậu quả nghiêm trọng cho an ninh, quốc phòng hoặc các lợi ích khác của Nhà nước thì người đang quản lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được quyền tự tiêu hủy nhưng ngay sau đó phải báo cáo bằng văn bản với lãnh đạo Sở và Phòng An ninh chính trị nội bộ Công an tỉnh. Nếu việc tự tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước không có lý do chính đáng thì người tiêu hủy phải chịu trách nhiệm trước pháp luật. Trong trường hợp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có đủ cơ sở xác định hết giá trị sử dụng thì không nhất thiết phải thành lập hội đồng thanh lý, tiêu hủy.

Điều 11. Cán bộ, công chức, viên chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trong quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài phải thực hiện những quy định sau:

1. Không được tiết lộ bí mật nhà nước. Khi tiến hành hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ nếu có yêu cầu phải cung cấp những tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ theo nguyên tắc: Bảo vệ lợi ích quốc gia; chỉ cung cấp những tin được các cấp có thẩm quyền duyệt; yêu cầu bên nhận tin sử dụng đúng mục đích thỏa thuận và không được tiết lộ cho bên thứ ba. Văn bản xin phép cung cấp tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước nêu rõ người hoặc tổ chức cung cấp tin; loại tin thuộc bí mật nhà nước sẽ cung cấp; tổ chức, cá nhân nước ngoài sẽ nhận tin; phạm vi, mục đích sử dụng tin gửi Chủ tịch UBND tỉnh để xét duyệt.

2. Cán bộ, công chức, viên chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn do yêu cầu công tác mang tài liệu, vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước ra nước ngoài phải có văn bản nêu rõ người mang tài liệu, vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước ra nước ngoài; tài liệu, vật sẽ mang đi; phạm vi, mục đích sử dụng gửi Chủ tịch UBND tỉnh để xét duyệt. Khi xuất cảnh phải trình văn bản xin phép có

sự phê duyệt của cấp có thẩm quyền cho cơ quan quản lý xuất, nhập cảnh tại cửa khẩu, có biện pháp quản lý bảo vệ bí mật tài liệu, vật mang theo và khi trở về phải bàn giao lại cho cán bộ quản lý tài liệu, vật đó.

Điều 12. Cam kết Bảo vệ bí mật nhà nước và tiêu chuẩn cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

Thực hiện theo quy định tại Điều 13, Thông tư số 33/2015/TT-BCA, ngày 20/7/2015 của Bộ Công an, cụ thể như sau:

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước phải có phẩm chất tốt, tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực hoàn thành nhiệm vụ được giao và phải cam kết Bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản, văn bản cam kết nộp cho phòng Tổ chức – Hành chính Sở.

2. Cán bộ, công chức, viên chức người lao động được giao nhiệm vụ tiếp xúc với 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. Kinh phí, trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác Bảo vệ bí mật nhà nước

Việc trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác Bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn do lãnh đạo Sở quyết định và thực hiện như sau:

- Bố trí máy tính dùng để soạn thảo, lưu trữ tài liệu bí mật nhà nước, không kết nối mạng Intenet, thiết bị khác có sử dụng mạng Intenet.

- Hằng năm, căn cứ vào yêu cầu công tác bảo vệ bí mật nhà nước và căn cứ nội dung chi, mức chi quy định tại Thông tư số 110/2013/TT-BTC ngày 14/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, giao phòng Tổ chức – Hành chính Sở lập dự toán kinh phí bảo đảm cho công tác bảo vệ bí mật nhà nước tổng hợp chung trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của Sở để trình cấp có thẩm quyền xét duyệt.

Điều 14. Kiểm tra, xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo, khen thưởng trong lĩnh vực Bảo vệ bí mật nhà nước

1. Giám đốc Sở chỉ đạo kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện quy định về Bảo vệ bí mật nhà nước đối với các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở.

2. Công chức, viên chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nếu có hành vi vi phạm quy định pháp luật về Bảo vệ bí mật nhà nước thì tùy theo tính chất của hành vi vi phạm mà xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Khi có khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực Bảo vệ bí mật nhà nước liên quan đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Sở chỉ đạo việc phối hợp với Công an tỉnh, các cơ quan, tổ chức có liên quan để giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

4. Các phòng, ban, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nếu có thành tích trong công tác Bảo vệ bí mật nhà nước thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

1. Giao Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Sở tham mưu lãnh đạo Sở, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; tham mưu cho lãnh đạo Sở chỉ đạo tổ chức sơ kết, tổng kết và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm quán triệt, phổ biến tới công chức, viên chức trong đơn vị và triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này; thường xuyên theo dõi, kiểm tra để kịp thời khắc phục những thiếu sót, sơ hở, báo cáo cấp trên trực tiếp quản lý để có biện pháp xử lý kịp thời.

3. Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở; cán bộ, công chức, viên chức người lao động Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan về Bảo vệ bí mật nhà nước.

Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc, các phòng, ban, đơn vị kịp thời phản ánh về phòng Tổ chức – Hành chính Sở để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

DANH MỤC BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐỘ "MẬT"
Xác định theo Thông tư số 73/2009/TT-BCA ngày 24/12/2009 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định danh mục bí mật nhà nước độ Mật của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

(Đính kèm Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước ban hành theo Quyết định số 53/QĐ-SNN, ngày 27/02/2018 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT Bắc Ninh)

1. Hồ sơ, tài liệu về nhân sự Đại hội Đảng; nhân sự đề bạt, bổ nhiệm vào các chức vụ lãnh đạo của Sở chưa công bố.

2. Tài liệu về nội dung cuộc họp Lãnh đạo Sở hoặc Đảng ủy Sở liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, danh sách cán bộ trong quy hoạch, hồ sơ công chức, viên chức của Sở chưa công bố;

3. Các tài liệu, số liệu do ngành thống kê tổng hợp; các tài liệu, số liệu tổng hợp của các cuộc điều tra và các báo cáo tổng hợp định kỳ đang soạn thảo, chưa công bố;

4. Tài liệu, số liệu về các sinh vật, vi sinh vật gây hại tài nguyên thực vật động vật, sản phẩm động vật, thực vật, vi sinh vật vùng có dịch chưa công bố (trường hợp điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định khác thì áp dụng theo điều ước quốc tế đó); hoá chất, chế phẩm bảo vệ nông lâm sản và mức độ gây hại cho môi trường trong giai đoạn nghiên cứu chưa công bố;

5. Tài liệu, số liệu về sự cố đê điều, lụt, bão liên quan an ninh, quốc phòng và các lĩnh vực kinh tế xã hội trọng điểm khác của ngành;

6. Tài liệu về giá gói thầu từ khi lập đến khi mở thầu và các tài liệu trong quá trình xét đánh giá hồ sơ dự thầu công trình xây dựng cơ bản do Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý chưa công bố;

7. Tài liệu, số liệu thống kê, kế toán chuyên ngành đang trong quá trình xử lý, tổng hợp chưa công bố;

8. Tài liệu, số liệu về thanh tra, kiểm tra, điều tra theo chức năng và kết quả thanh tra, kiểm tra, điều tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo đang trong giai đoạn xác minh, dự thảo chưa công bố;

9. Đề thi tuyển dụng công chức, viên chức và đáp án kèm theo của Ngành chưa công bố;

10. Tài liệu và thiết kế kỹ thuật mạng thông tin và hệ thống tin học, quy định về bảo mật, an ninh, an toàn bảo vệ mạng tin học nội bộ của Ngành.