

Số: /NQ-HĐND

Đồng Tháp, ngày tháng 7 năm 2022

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước
của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP
KHÓA X - KỲ HỌP THỨ TƯ**

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 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;

Xét Tờ trình số 205/TTr-HĐND ngày 16 tháng 6 năm 2022 của Thường trực Hội đồng nhân dân Tỉnh về dự thảo Nghị quyết ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp; Báo cáo thẩm tra của Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân Tỉnh; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

Điều 2. Giao Thường trực Hội đồng nhân dân Tỉnh tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Khóa X, Kỳ họp thứ tư thông qua ngày 15 tháng 7 năm 2022 và có hiệu lực kể từ ngày thông qua./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
- Chính phủ;
- TT/TU, UBND, UBMTTQVN Tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội Tỉnh;
- Đại biểu HĐND Tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể Tỉnh;
- TT/HĐND, UBND huyện, thành phố;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND Tỉnh;
- Lưu: VT, PC.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Thắng

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 08/NQ-HĐND ngày 15 tháng 7 năm 2022
của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về bí mật nhà nước, hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

2. Quy chế này áp dụng đối với Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân Tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Chương II**QUY ĐỊNH CỤ THỂ****Điều 2. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước**

1. 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.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị khi ban hành, phát hành văn bản, tài liệu hoặc tạo ra vật chứa bí mật nhà nước phải 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 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.

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.

3. 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 thực hiện đúng các quy định sau:

Đối với bí mật nhà nước dưới dạng văn bản, người soạn thảo phải đề xuất người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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 duyệt ký văn bản hoặc phiếu đề xuất độ mật văn bản. Văn bản bí mật nhà nước phải đóng dấu “Bản số” (trừ văn bản điện tử), dấu chỉ độ mật ở trang đầu tài liệu; thể

hiện số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo (hoặc đánh máy), 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.

Đối với bí mật nhà nước được lưu giữ trong băng, đĩa, bản ghi hình, bản ghi âm, bản điện tử, địa điểm, lời nói và các dạng khác nhưng không thể đóng dấu xác định độ mật của bí mật nhà nước thì phải được xác định độ mật tại văn bản xác định độ mật theo độ mật cao nhất của bí mật nhà nước được lưu giữ ở bên trong.

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 phải xác định mức độ mật tại văn bản gửi xin ý kiến và dự thảo tài liệu bí mật nhà nước. Các tổ chức, cá nhân nhận văn bản phải có trách nhiệm quản lý, bảo vệ theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Dự thảo văn bản, tài liệu 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) Cán bộ, công chức khi 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 đứng đầu cơ quan để xác định. Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất để người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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.

4. 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 xác 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 nghị quyết,...*). 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.

5. 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.

Điều 3. 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. Hình thức sao bí mật nhà nước gồm: sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Thẩm quyền sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Chủ tịch Hội đồng nhân dân Tỉnh có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật và Mật.

b) Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh,

Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân Tỉnh có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật và Mật.

c) Trưởng phòng thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật.

3. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quy định tại điểm a, điểm b, khoản 2 Điều này có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (thực hiện thường xuyên hoặc theo từng trường hợp cụ thể). Việc ủy quyền phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền.

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

4. Trình tự, thủ tục sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Sau khi được người có thẩm quyền tại khoản 2, khoản 3, khoản 4, Điều này chỉ đạo sao chụp hoặc do phục vụ yêu cầu công tác cần sao, chụp bí mật nhà nước thì người thực hiện sao, chụp bí mật nhà nước phải lập “*Phiếu đề xuất sao, chụp bí mật nhà nước*” để trình cấp thẩm quyền ký phê duyệt. Sau đó tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hư hỏng.

Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm đảm bảo an toàn do người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định.

b) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước (Bản sao y bản chính, Bản sao lục) phải được đóng dấu “Bản sao số” ở bên phải, phía trên cùng tại trang đầu và đóng dấu “Bản sao bí mật nhà nước” ở trang cuối của bản sao tài liệu. Phải ghi đầy đủ nội dung vào dấu theo quy định gồm: số thứ tự bản sao; 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 có đóng dấu của cơ quan, họ tên của người có thẩm quyền cho phép sao.

Trường hợp tài liệu bí mật nhà nước cần sao, gửi đến nhiều cơ quan, tổ chức: Đối với cơ quan có con dấu riêng thì người có thẩm quyền sao có thể ký một lần (chữ ký tươi), sau đó nhân bản đúng số lượng cần sao và đóng dấu của cơ quan, dấu “Bản sao số” và phát hành theo quy định. Đối với đơn vị không có con dấu riêng, người có thẩm quyền sao phải ký tên (chữ ký tươi) trên tất cả các bản cần sao.

c) Bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước: phải thực hiện theo mẫu “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 cơ quan.

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 cơ quan.

đ) Đối với bí mật nhà nước sao, chụp ở dạng băng, đĩa và các thiết bị lưu trữ khác không thể đóng dấu xác định độ mật thì phải được xác định bằng văn bản xác định độ mật theo quy định. Các bản sao, chụp phải được bảo mật như tài liệu gốc.

e) Cơ quan, đơn vị phải lập “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” để ghi nhận, quản lý, theo dõi việc sao, chụp bí mật nhà nước.

5. Cơ quan, đơn vị không được tự ý sao, chụp dưới mọi hình thức (kể cả sao, chụp đúng trình tự, thủ tục) đối với văn bản, tài liệu bí mật nhà nước tiếp nhận đã được cơ quan ban hành xác định “Không được phép sao, chụp” ở mục “Nơi nhận” của văn bản. Trường hợp khi có yêu cầu sử dụng nội dung văn bản chỉ được trích dẫn các thông tin liên quan và phải xác định độ mật tương ứng.

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

7. Mẫu dấu Bản sao bí mật nhà nước; dấu Bản sao số; mẫu Văn bản ghi nhận việc chụp 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 ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

Điều 4. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tài liệu chứa bí mật nhà nước sau khi xử lý xong phải được phân loại, lưu giữ vào hồ sơ theo trình tự thời gian và mức độ mật, có bảng thống kê tài liệu chi tiết kèm theo; tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải để trong tủ có khóa; nơi lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được xây dựng chắc chắn, có phương án bảo vệ và được trang bị phương tiện phòng cháy, nổ, đột nhập, lấy cắp bí mật nhà nước.

2. 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.

3. Cán bộ, công 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 trực tiếp quản lý và có biện pháp bảo mật cho thiết bị, thông tin lưu trữ.

4. Định kỳ hàng năm, phải thống kê bí mật nhà nước đã tiếp nhận, ban hành theo trình tự thời gian, độ mật theo Mẫu số 18 Thông tư số 24/2020/TT-BCA, ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

Điều 5. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Yêu cầu của việc vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải do cán bộ, công chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc văn thư Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh thực hiện theo quy định tại Điều 4, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ và chỉ vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi được người đứng đầu cơ quan, đơn vị cho phép.

b) Mọi trường hợp giao, nhận bí mật nhà nước phải được ghi đầy đủ thông tin trong “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”, có chữ ký giữa bên giao, bên nhận và phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong; trường hợp cần thiết phải có lực lượng bảo vệ. 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.

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy vi tính thì khi chuyển giao phải in dữ liệu đăng ký ra giấy để thực hiện ký nhận và đóng thành tập 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 theo quy định pháp luật về Cơ yếu.

d) Không trao đổi, truyền đưa thông tin, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước qua mạng hệ thống. 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.

2. Quy trình giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

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.

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 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 phong bì, ngoài 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 ghi nhận, quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

3. Quy trình nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Sau khi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”; 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, đơn vị hoặc người được ủy quyền giải quyết.

b) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được 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, đơn vị để có biện pháp xử lý.

4. Thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi” khi dự thảo lấy ý kiến góp ý hoặc khi sử dụng tại các hội nghị, hội thảo, cuộc họp thì văn thư hoặc người phát tài liệu phải có trách nhiệm thu hồi hoặc trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn ghi trên văn bản. Khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu bảo đảm tài liệu không bị thất lạc.

b) Người nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm trả lại tài liệu có đóng dấu “Tài liệu thu hồi” đúng thời gian quy định ghi trên văn bản.

5. Mẫu dấu ký hiệu độ mật, mẫu dấu “Tài liệu thu hồi”, mẫu dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”, “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” và “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” thực hiện theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

Điều 6. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

1. Cá nhân, tổ chức thuộc cơ quan, đơn vị khi mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ yêu cầu công tác ở trong nước phải được người đứng đầu (hoặc cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu) cơ quan 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 được Chủ tịch Hội đồng nhân dân Tỉnh cho phép.

Chủ tịch Hội đồng nhân dân Tỉnh ủy quyền cho các Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân Tỉnh thực hiện thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực phụ trách ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài.

3. 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 người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1, khoản 2 của Điều này và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài 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. 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.

4. 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 Trưởng đoàn công tác, người

đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước và lực lượng Công an (Phòng An ninh chính trị nội bộ thuộc Công an Tỉnh) để có biện pháp xử lý, khắc phục hậu quả.

Điều 7. 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. 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

a) Chủ tịch Hội đồng nhân dân Tỉnh quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật và Mật.

b) Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh, Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân Tỉnh quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật và Mật.

c) Trưởng phòng thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Mật.

2. Cơ quan, tổ chức 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 và tên; số căn cước công 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.

4. Việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải vào sổ theo dõi, ghi rõ người cung cấp, người được cung cấp, nội dung tài liệu cung cấp, thời gian, địa điểm cung cấp, mục đích sử dụng tài liệu được cung cấp; bên cung cấp và bên được cung cấp ký tên vào sổ theo dõi.

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.

6. 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 ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

Điều 8. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân Tỉnh quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật thuộc phạm vi quản lý.

2. Trình tự, thủ tục và yêu cầu đối với việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài.

a) 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 của Hội đồng nhân dân Tỉnh.

b) Cơ quan, tổ chức nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi cơ quan, đơn vị chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, người đại diện cơ quan, tổ chức; quốc tịch, số hộ chiếu, chức vụ của người đại diện; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, 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.

c) Cá nhân nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi cơ quan, đơn vị chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số hộ chiếu, địa chỉ liên lạc; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, 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.

d) Các cơ quan, đơn vị được Hội đồng nhân dân Tỉnh giao chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước có trách nhiệm chuyển đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài đến Công an Tỉnh - cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh Đồng Tháp (qua Phòng An ninh chính trị nội bộ thuộc Công an Tỉnh) để phối hợp thẩm định nội dung các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài đề nghị cung cấp, trước khi trình người có thẩm quyền tại khoản 1 Điều này xem xét, quyết định.

3. 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.

4. 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 ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

Điều 9. 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.

a) Trường hợp không có yếu tố nước ngoài

Chủ tịch Hội đồng nhân dân Tỉnh quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật và Mật.

Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh, Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân Tỉnh quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tối mật và Mật.

Trưởng phòng thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật

nhà nước độ Mật.

b) Trường hợp có yếu tố nước ngoài

Chủ tịch Hội đồng nhân dân Tỉnh quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật.

2. Quyết định của cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải thể hiện bằng văn bản. Đối với các hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước không có yếu tố nước ngoài, có tính chất thường xuyên, lặp đi, lặp lại thì người có thẩm quyền theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này quyết định và phải quy định cụ thể trong nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.

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, đơn vị. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị Công an Tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra 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 được kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, trừ phương tiện, thiết bị do Ban Cơ yếu Chính phủ trang bị. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức bằng hình thức truyền hình 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 tin, ghi âm, ghi hình vào trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, 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, cơ quan, đơn vị 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 ghi âm, ghi hình; ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu tin từ bên ngoài. Các băng ghi âm, ghi hình (nếu có) phải được quản lý, bảo vệ đúng quy định.

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 Tuyệt mật, cơ quan, đơn vị chủ trì quyết định việc bố trí lực lượng canh gác, bảo vệ bên ngoài (do Phòng An ninh chính trị nội bộ thuộc Công an Tỉnh chủ trì công tác bảo vệ); 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 phương án giải quyết, xử lý; đồng thời, phải tiến hành các biện pháp kiểm tra việc tuân thủ quy định các phương tiện, thiết bị không được mang vào phòng họp đối với người tham dự.

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

c) 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 Quy chế này và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

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

Điều 10. Điều chỉnh độ mật

1. Điều chỉnh độ mật là tăng độ mật, giảm độ mật đã được xác định của bí mật nhà nước. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước.

2. Thẩm quyền điều chỉnh độ mật.

Chủ tịch Hội đồng nhân dân Tỉnh quyết định việc điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước do Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành, tạo ra.

Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị quyết định việc điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước do cơ quan, đơn vị ban hành, tạo ra.

3. Bí mật nhà nước sau khi điều chỉnh độ mật phải được đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc tăng, giảm độ mật. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật phải có văn bản thông báo việc điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước đến cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được thông báo việc điều chỉnh độ mật phải có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

4. Mẫu dấu “Tăng lên Tuyệt mật”, dấu “Tăng lên Tối mật”, dấu “Giảm xuống Tối mật”, dấu “Giảm xuống Mật” thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

Điều 11. Giải mật

1. Bí mật nhà nước được giải mật trong các trường hợp sau

a) Bí mật nhà nước đương nhiên giải mật

Khi bí mật nhà nước hết thời hạn bảo vệ và hết thời gian gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

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, có văn bản (hoặc hình thức khác) xác định việc giải mật và thông báo đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.

b) 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.

2. Trường hợp bí mật nhà nước cần giải mật toàn bộ bí mật nhà nước hoặc một phần bí mật nhà nước thì phải thực hiện theo trình tự, thủ tục sau

a) Thẩm quyền giải mật

Chủ tịch Hội đồng nhân dân Tỉnh quyết định giải mật bí mật nhà nước do Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành, tạo ra.

Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh, Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân Tỉnh quyết định giải mật bí mật nhà nước do cơ quan ban hành, tạo ra.

Trưởng phòng thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh quyết định giải mật bí mật nhà nước do đơn vị ban hành, tạo ra.

b) Thành lập Hội đồng giải mật

Việc thành lập Hội đồng giải mật phải do người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước ban hành quyết định thành lập có thành phần gồm: đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước làm chủ tịch Hội đồng; đại diện các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước quyết định. Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng giải mật có thể trao đổi ý kiến tham gia của đơn vị chuyên môn liên quan.

c) Bí mật nhà nước đề nghị giải mật phải được thể hiện bằng văn bản.

d) Hồ sơ giải mật bí mật nhà nước phải được lưu giữ tại cơ quan, đơn vị tiến hành giải mật, bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng giải mật; danh mục (hoặc hình thức văn bản khác) bí mật nhà nước được đề nghị giải mật (kèm theo bảng thuyết minh giải mật từng loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước); biên bản họp Hội đồng giải mật có chữ ký của các thành viên; văn bản thể hiện ý kiến tham gia của cơ quan chức năng liên quan đến việc giải mật (nếu có); quyết định giải mật.

đ) Trong trường hợp giải mật một phần bí mật nhà nước thì cơ quan, đơn vị tiến hành giải mật phải đưa phần nội dung đã giải mật vào quyết định giải mật. Đồng thời, tài liệu bí mật nhà nước (có một phần nội dung được giải mật) vẫn tiếp tục được bảo quản, lưu giữ theo đúng quy định và không được đóng dấu giải mật vào tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

e) Ngay sau khi bí mật nhà nước có quyết định giải mật, văn thư phải có trách nhiệm đóng dấu “Giải mật” (trừ trường hợp bí mật nhà nước được giải mật một phần). Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, cơ quan, đơn vị tiến hành giải mật phải thông báo cho tổ chức, cá nhân liên quan đã nhận bí mật nhà nước biết để đóng dấu “Giải mật” hoặc có văn bản xác định việc giải mật đối với bí mật nhà nước đang quản lý.

3. Mẫu dấu “Giải mật” thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

Điều 12. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước chỉ được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Khi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không còn cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không làm nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

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

2. Yêu cầu của việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

a) Không để lộ, mất tài liệu, vật chứa 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

a) Chủ tịch Hội đồng nhân dân Tỉnh quyết định việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không còn giá trị sử dụng do Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành và quản lý theo đề nghị của cơ quan, đơn vị.

b) Người có thẩm quyền quy định tại điểm b, điểm c, khoản 2, Điều 3 Quy chế này quyết định việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không còn giá trị lưu giữ, sử dụng do cơ quan, đơn vị quản lý.

c) Cá nhân đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định việc tiêu hủy trong trường hợp quy định tại điểm b, khoản 1, Điều này và phải báo cáo bằng văn bản việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước với người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

d) Cá nhân được giao in, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng sau khi đã hoàn thành việc in, sao, chụp.

4. Trình tự, thủ tục tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Khi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không còn giá trị sử dụng, lưu giữ cần tiêu hủy thì người có thẩm quyền theo quy định tại điểm a, điểm b, khoản 3, Điều này quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy bí mật nhà nước.

Thành phần Hội đồng tiêu hủy gồm: đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tiếp lưu giữ bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng; cán bộ trực tiếp lưu giữ, quản lý bí mật nhà nước; đại diện các cơ quan, tổ chức liên quan.

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

c) Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lập thành hồ sơ theo dõi lưu giữ tại cơ quan, đơn vị tiến hành tiêu hủy tại liệu. Hồ sơ tiêu hủy gồm: Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; danh mục bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy; biên bản họp Hội đồng tiêu hủy; quyết định tiêu hủy; biên bản tiêu hủy; văn bản thể hiện ý kiến của cơ quan chức năng đối với việc tiêu hủy bí mật nhà nước hoặc tài liệu khác liên quan (nếu có).

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; việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương III

TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 13. Trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị

Thường trực Hội đồng nhân dân Tỉnh trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Hội đồng nhân dân Tỉnh theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 14. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh

1. Ban hành Nội quy thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Hội đồng nhân dân Tỉnh trong cơ quan Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh theo đúng Quy chế này.

2. Kịp thời báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân Tỉnh, thông báo Công an Tỉnh khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý để kịp thời có biện pháp giải quyết.

Điều 15. Kiểm tra, xử lý vi phạm trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước của Hội đồng nhân dân Tỉnh

1. Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh có nhiệm vụ giúp Hội đồng nhân dân Tỉnh thực hiện việc kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất, tham mưu xử lý kịp thời những vấn đề thuộc lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước của Hội đồng nhân dân Tỉnh.

2. Người có hành vi vi phạm quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Hội đồng nhân dân Tỉnh, tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 16. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh chọn cử, ra quyết định phân công người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước tại Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh.

2. Người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước phải đáp ứng tiêu chuẩn sau:

a) Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực thi pháp luật trong việc giữ gìn bí mật nhà nước; tuyệt đối phục tùng sự phân công, điều động của cơ quan, tổ chức và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao.

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trong trường hợp để lộ, mất tài liệu, thông tin thuộc bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Điều 17. Kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật 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 bảo đảm theo Thông tư số 110/2013/TT-BTC ngày 14/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

2. Hàng năm, căn cứ vào yêu cầu công tác bảo vệ bí mật nhà nước, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh 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 đề nghị cơ quan có thẩm quyền xét duyệt để triển khai thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Điều 18. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Định kỳ hàng năm, theo nhiệm kỳ hoặc đột xuất, Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân Tỉnh, Hội đồng nhân dân Tỉnh về tình hình, kết quả thực hiện Quy chế theo quy định và theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm thực hiện Quy chế

Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân Tỉnh, cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan đến bí mật nhà nước của Hội đồng nhân dân Tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 20. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế do Hội đồng nhân dân Tỉnh quyết định trên cơ sở đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân Tỉnh hoặc đề nghị của ít nhất một phần ba đại biểu Hội đồng nhân dân Tỉnh./.