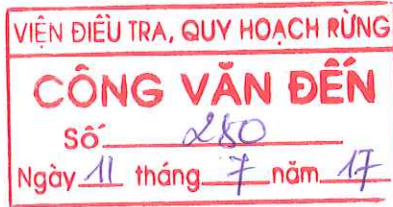


Số: 2902/QĐ-BNN-TCCB

Hà Nội, ngày 04 tháng 7 năm 2017



QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước
của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước số 30/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000;

Căn cứ Nghị định số 15/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ;
- ĐU Bộ, ĐU Khối CS Bộ tại TP.HCM;
- CĐ NN và PTNTVN, CĐ Cơ quan Bộ;
- Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Bộ;
- Lưu: VT, TCCB.



Nguyễn Xuân Cường

1770-1800
 1830 MAY 20
 1840-1850
 1860-1870

1880-1890
 1900-1910
 1920-1930
 1940-1950

QUY CHẾ

**Bảo vệ bí mật nhà nước
của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2902/QĐ-BNN-TCCB ngày 04/ 7/2017
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

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

1. Quy chế này quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị và cá nhân thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có liên quan đến bí mật nhà nước.
3. Ngoài việc thực hiện đúng quy định tại Quy chế này, các cơ quan, đơn vị và cá nhân còn phải chấp hành nghiêm quy định tại Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước số 30/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000; Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 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 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP.

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 mật.
2. Truyền thông tin mang nội dung bí mật nhà nước qua máy điện thoại, máy phát sóng, điện báo, máy Fax, mạng vi tính, Internet hoặc các phương tiện truyền tin khác khi chưa được mã hóa theo quy định.
3. Cung cấp cho cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài liệu mật hoặc mang tài liệu mật ra nước ngoài, đi công tác khi chưa được phép hoặc không được phép của người có thẩm quyền.
4. Sao chụp tài liệu mật; ghi âm, ghi hình thông tin, hình ảnh mang nội dung bí mật nhà nước khi chưa được phép của người có thẩm quyền.
5. 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 của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
6. Sử dụng máy tính có kết nối mạng Internet để soạn thảo, đánh máy, lưu giữ các loại tài liệu mật; cấm thiết bị lưu giữ bí mật nhà nước vào máy tính có kết nối mạng Internet.

Điều 3. Người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước tại cơ quan, đơn vị mình quản lý.

2. Người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước trong các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phải làm cam kết bảo vệ bí mật nhà nước theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này; Văn bản cam kết được lưu tại cơ quan, đơn vị.

Điều 4. Lập, sửa đổi, bổ sung, giải mật danh mục bí mật nhà nước

1. Căn cứ quy định tại các Điều 5, 6 và 7 của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước, Bộ trưởng giao Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ tổ chức đối chiếu để xác định phạm vi bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật của cơ quan, đơn vị và báo cáo về Bộ (qua Văn phòng Bộ). Trên cơ sở báo cáo của các đơn vị, Văn phòng Bộ tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét lập danh mục bí mật nhà nước của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo quy định.

2. Vào quý I hàng năm, Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị rà soát danh mục bí mật nhà nước của 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 được bảo mật, thì trình cấp có thẩm quyền quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc thay đổi độ mật, giải mật danh mục bí mật nhà nước.

Điều 5. Xác định độ mật đối với hồ sơ, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Căn cứ danh mục bí mật nhà nước của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, văn bản quy định độ mật cụ thể của các ngành (cơ quan, lĩnh vực) khác, văn bản quy định độ mật cụ thể của cơ quan, đơn vị, người soạn thảo phải đề xuất độ mật của từng văn bản; người duyệt ký văn bản có trách nhiệm quyết định việc đóng dấu độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật), phạm vi lưu hành, số lượng bản phát hành; văn thư có trách nhiệm đóng các loại con dấu trên theo quyết định của người duyệt ký tài liệu bí mật nhà nước.

Mẫu Phiếu đề xuất độ mật thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này.

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

Điều 6. Thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ủy quyền thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước, cụ thể như sau:

1. Chánh Văn phòng Bộ có thẩm quyền cho phép in, sao chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ có thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật.

Điều 7. Cung cấp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Cung cấp tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam.

a) Các cơ quan, tổ chức và cá nhân Việt Nam có nhu cầu nghiên cứu, khai thác tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phải có chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân, giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản ghi rõ mục đích, nội dung cần nghiên cứu, khai thác.

b) Khi nhận được đề nghị của cơ quan, tổ chức và cá nhân Việt Nam về việc cung cấp tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước, các cơ quan, đơn vị phải báo cáo cấp có thẩm quyền duyệt bằng văn bản. Đối với tin, tài liệu độ Tuyệt mật do Thủ tướng Chính phủ duyệt; tin, tài liệu độ Tối mật do Bộ trưởng Bộ Công an duyệt; tin, tài liệu độ Mật do Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn duyệt.

2. Cung cấp tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài.

a) Khi tiến hành chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ, nếu có yêu cầu phải cung cấp tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ nguyên tắc bảo vệ lợi ích quốc gia; chỉ cung cấp tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; yêu cầu bên được cung cấp sử dụng đúng mục đích thoả thuận và cam kết bằng văn bản không được tiết lộ cho bên thứ ba.

b) Việc đề nghị cấp có thẩm quyền duyệt cho phép cung cấp tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ các nhân hoặc tổ chức cung cấp tin; loại tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước sẽ cung cấp; tổ chức, cá nhân nước ngoài sẽ nhận tin; phạm vi mục đích sử dụng tin. Thẩm quyền duyệt cung cấp tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài theo quy định tại điểm b Khoản 1 Điều này.

Chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hợp lệ, cấp có thẩm quyền theo quy định có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức yêu cầu về việc đồng ý cung cấp tin hay từ chối cung cấp tin và lý do từ chối cung cấp.

Điều 8. Mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đi công tác trong nước, về nhà riêng

1. Người mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đi công tác trong nước, về nhà riêng phải có văn bản xin phép và được Thủ trưởng đơn vị đồng ý. Văn bản xin phép phải nêu rõ người mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đi công

tác trong nước, về nhà riêng; số lượng, độ mật của tài liệu, vật sẽ mang đi; lý do, thời gian, phạm vi, mục đích sử dụng và biện pháp bảo vệ.

2. Sau khi được thủ trưởng đơn vị duyệt, người mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đi công tác trong nước, về nhà riêng phải thông báo với người làm công tác bảo mật của đơn vị; khi hoàn thành nhiệm vụ phải cùng nhau đối chiếu và nộp lại cơ quan.

3. Trong thời gian đi công tác hoặc ở nhà riêng, nếu phát hiện tài liệu, vật mang bí mật nhà nước bị tráo đổi, hư hỏng, thất lạc hoặc bị lộ, lọt phải báo cáo công tác với lãnh đạo đơn vị để có biện pháp truy tìm và khắc phục hậu quả.

Điều 9. Mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ra nước ngoài

1. Người mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đi công tác, học tập ở nước ngoài phải có văn bản xin phép và được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đồng ý. Văn bản xin phép phải nêu rõ người mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước sẽ mang ra nước ngoài; số lượng, độ mật của tài liệu, vật sẽ mang đi; lý do, thời gian, phạm vi, mục đích sử dụng và biện pháp bảo vệ.

2. Khi xuất cảnh phải trình văn bản xin phép có sự đồng ý của cấp có thẩm quyền với cơ quan quản lý xuất, nhập cảnh tại cửa khẩu.

Điều 10. Tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Nguyên tắc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước:

a) Phải đảm bảo bảo vệ lợi ích của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

b) Phải đảm bảo yêu cầu không để lộ, lọt tài liệu, vật mang bí mật nhà nước;

c) Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải đảm bảo đốt, xén, nghiền nhỏ, làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng, không thể phục hồi được.

2. Căn cứ tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

Căn cứ vào tài liệu, vật mang bí mật nhà nước không còn giá trị sử dụng hoặc không còn giá trị lưu giữ trên thực tế.

3. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước:

a) Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước do người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ quyết định;

b) Việc tiêu hủy mật mã được thực hiện theo quy định của Ban Cơ yếu Chính phủ;

c) Người có trách nhiệm in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có trách nhiệm tiêu hủy tại chỗ các bản dư thừa, bị hỏng sau khi hoàn thành việc in, sao, chụp.

4. Trình tự, thủ tục tiêu hủy:

a) Hàng năm, đơn vị trực tiếp quản lý, lưu giữ tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có trách nhiệm thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước bao gồm: Đại diện lãnh đạo đơn vị trực tiếp lưu giữ, quản lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước, người được phân công lưu giữ, quản lý tài liệu và đại diện các bộ phận khác có liên quan. Hội đồng có trách nhiệm xem xét, rà soát, thống kê các tài liệu để đề xuất người có thẩm quyền theo quy định của Khoản 3 Điều này cho phép tiêu hủy;

Hội đồng tiêu hủy làm việc theo chế độ tập thể và quyết định theo đa số, tự giải thể sau khi việc tiêu hủy được tiến hành;

b) Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước chỉ được thực hiện khi có quyết định đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền;

c) Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được lập biên bản có xác nhận của người thực hiện tiêu hủy và lãnh đạo đơn vị quản lý, lưu giữ tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được tiêu hủy;

d) 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; quyết định 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 cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật lưu trữ.

5. 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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức và cơ quan công an cùng cấp. 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.

Điều 11. Giải mật, giảm mật, tăng mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Nguyên tắc giải mật, giảm mật, tăng mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải đảm bảo bảo vệ lợi ích của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Căn cứ để đề xuất giải mật, giảm mật, tăng mật

a) Căn cứ vào Danh mục bí mật nhà nước của ngành Nông nghiệp và phát triển nông thôn được cấp có thẩm quyền ban hành;

b) Căn cứ vào thay đổi của tình hình thực tế đề xuất giải mật, giảm mật, tăng mật;

c) Căn cứ vào nội dung của từng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cụ thể;

d) Căn cứ vào việc toàn bộ hoặc một phần tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được công bố trong tài liệu khác.

3. Thẩm quyền giải mật, giảm mật, tăng mật

Chánh Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ quyết định giải mật, giảm mật, tăng mật các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước do cơ quan, đơn vị soạn thảo.

4. Thời gian giải mật, giảm mật, tăng mật

a) Vào quý I hàng năm, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm rà soát đề đề xuất giải mật, giảm mật, tăng mật các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước do cơ quan, đơn vị soạn thảo;

b) Trong trường hợp đột xuất cần tiến hành giải mật, giảm mật, tăng mật các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước để phục vụ công tác, cơ quan, đơn vị có thể đề xuất cấp có thẩm quyền tiến hành giải mật, giảm mật, tăng mật.

5. Trình tự, thủ tục giải mật, giảm mật, tăng mật

a) Sau khi tiến hành rà soát các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cần giải mật, giảm mật, tăng mật, cấp có thẩm quyền giải mật, giảm mật, tăng mật thành lập Hội đồng giải mật, giảm mật, tăng mật, bao gồm: Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo làm chủ tịch Hội đồng; đại diện bộ phận trực tiếp soạn thảo tài liệu, vật mang bí mật nhà nước và đại diện các bộ phận khác có liên quan.

Hội đồng giải mật, giảm mật, tăng mật làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số và tự giải thể sau khi tiến hành giải mật, giảm mật, tăng mật;

b) Hội đồng giải mật, giảm mật, tăng mật có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét, đánh giá, đề xuất cấp có thẩm quyền quyết định việc giải mật, giảm mật, tăng mật.

Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng giải mật, giảm mật, tăng mật có thể xin ý kiến tham gia của cơ quan, tổ chức có liên quan;

c) Danh mục tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đề nghị giải mật, giảm mật, tăng mật của Hội đồng phải được thể hiện bằng văn bản. Quá trình giải mật, giảm mật, tăng mật phải được lập thành hồ sơ và lưu giữ tại đơn vị tiến hành giải mật, giảm mật, tăng mật.

Hồ sơ giải mật, giảm mật, tăng mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng giải mật, giảm mật, tăng mật; danh mục các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đề nghị giải mật, giảm mật, tăng mật; bản thuyết minh về việc giải mật, giảm mật, tăng mật; biên bản họp Hội đồng; quyết định giải mật, giảm mật, tăng mật; ý kiến tham gia của các cơ quan chức năng và các tài liệu khác có liên quan;

d) Sau khi có quyết định giải mật, giảm mật, tăng mật, văn thư có trách nhiệm đóng dấu giải mật, giảm mật, tăng mật theo quy định;

e) Sau 15 ngày kể từ khi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được giải mật, giảm mật, tăng mật, đơn vị tiến hành giải mật có trách nhiệm thông báo cho các

cơ quan, tổ chức đã nhận tài liệu biết để thực hiện đóng dấu giải mật, giảm mật, tăng mật đối với tài liệu do mình quản lý.

6. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước sẽ tự động giải mật trong các trường hợp sau:

- a) Đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị;
- b) Công bố trên phương tiện thông tin đại chúng;
- c) Đăng Công báo;
- d) Niêm yết tại trụ sở cơ quan, đơn vị hoặc tại các địa điểm khác;
- e) Các hình thức công bố công khai khác.

Sau khi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước tự động được giải mật, văn thư có trách nhiệm đóng dấu giải mật theo quy định.

Điều 12. Trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Việc trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định. Riêng đối với Văn phòng Bộ và các vụ trực thuộc Bộ do Chánh Văn phòng Bộ quyết định.

2. Kinh phí dành cho công tác bảo vệ bí mật nhà nước của các cơ quan, đơn vị thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 110/2013/TT-BTC ngày 14/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 13. Kiểm tra, xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước

1. Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thực hiện việc kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện việc kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước đối với các cơ quan, đơn vị trong phạm vi quản lý của mình. Việc kiểm tra định kỳ được tiến hành ít nhất hai năm một lần.

2. 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. Sau mỗi lần kiểm tra, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn gửi kết quả kiểm tra đến Bộ Công an để theo dõi; các cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả kiểm tra về Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (qua Văn phòng Bộ).

3. Người 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.

4. Khi có khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giao Thanh tra Bộ chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng của Bộ Công an và các cơ quan, tổ chức có liên quan để giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

1. Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn là cơ quan đầu mối về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ, chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (qua Văn phòng Bộ) để được hướng dẫn, giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG



Nguyễn Xuân Cường

Phụ lục I

MẪU BẢN CAM KẾT BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

..., ngày ... tháng ... năm

BẢN CAM KẾT
Bảo vệ bí mật nhà nước

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Được phân công làm công tác ... từ ngày ... tháng ... năm ...

Tôi hiểu rằng việc bảo vệ bí mật nhà nước là bảo vệ an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội, bảo vệ lợi ích của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Sau khi nghiên cứu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước,

Tôi cam kết như sau:

1. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
2. Tuyệt đối không để lộ, lọt bí mật Nhà nước được giao xử lý, bảo quản, lưu giữ, kể cả khi không còn làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước.
3. Hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu có sai phạm./.

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người cam kết
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục II
MẪU PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỘ MẬT CỦA VĂN BẢN

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

..., ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ XUẤT
Độ mật của văn bản

Kính gửi:

1. Họ tên người soạn thảo:
2. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản:
3. Đề xuất độ mật:
4. Căn cứ đề xuất:
5. Phạm vi lưu hành:
6. Số lượng phát hành:

Phụ trách bộ phận
Ngày tháng năm
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người đề xuất
Ngày tháng năm
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
Ngày tháng năm
(Ký, ghi rõ họ tên)