

Số: /QĐ-SKHCN

Điện Biên, ngày tháng 7 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước**  
**của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Điện Biên**

**GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*Căn cứ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/03/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước;*

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

*Căn cứ Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) của Bộ trưởng Bộ Công an về hướng dẫn thực hiện Nghị định 33/2002//NĐ-CP ngày 28 tháng 2 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 64/2004/QĐ-TTg ngày 19 tháng 4 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về danh mục bí mật nhà nước độ Tuyệt mật và Tối mật thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ;*

*Căn cứ Quyết định số 409/2004/QĐ-BCA(A11) ngày 05 tháng 6 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Công an về danh mục bí mật nhà nước độ Mật thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước của Sở khoa học và công nghệ tỉnh Điện Biên".

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

**Điều 3.** Chánh văn phòng sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Điện Biên, trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc sở, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (b/c);
- Công an tỉnh;
- BGĐ sở;
- Đảng ủy sở KH&CN;
- Như điều 3;
- Trang TTĐT sở;
- Lưu VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Lê Văn Quang**



## NỘI QUY

**Bảo vệ bí mật nhà nước**  
**Sở khoa học và công nghệ tỉnh Điện Biên**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCN  
ngày tháng 7 năm 2020 của Sở Khoa học và Công nghệ)

### **Chương I** **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:**

##### 1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng bí mật nhà nước của sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Điện Biên.

Quy chế này được áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Điện Biên qua các hoạt động: Soạn thảo, in, sao chụp tài liệu, cung cấp thông tin, quản lý, sử dụng tài liệu, sử dụng con dấu, vận chuyển, gửi, nhận tài liệu, tiêu hủy tài liệu mang bí mật nhà nước; trách nhiệm, quyền hạn của lãnh đạo, công chức, viên chức trong việc bảo vệ bí mật nhà nước.

##### 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với toàn bộ công chức, viên chức và người lao động làm việc tại các phòng, đơn vị thuộc sở Khoa học và Công nghệ.

3. Công chức, viên chức và người lao động của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm quy định bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/03/2002 của Chính phủ; Thông tư số 73/2009/TT-BCA ngày 24/12/2009 của Bộ trưởng Bộ Công an; Quyết định số 06/2017/QĐ-UBND ngày 24 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên và các quy định cụ thể tại Nội quy này

#### **Điều 2. Bí mật nhà nước của sở Khoa học và Công nghệ gồm:**

1. Những thông tin có nội dung đã được quy định tại Quyết định số 64/2004/QĐ-TTg ngày 19 tháng 4 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về danh mục bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” và “Tối mật” thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ; Quyết định số 409/2004/QĐ-BCA(A11) ngày 05 tháng 6 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Công an về danh mục bí mật nhà nước độ “Mật” thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ và các văn bản, tài liệu có độ mật (gọi chung là tài liệu mật) của các cơ quan Trung ương và địa phương gửi đến sở Khoa học và Công nghệ.

2. Những thông tin về chủ trương, chính sách, biện pháp điều hành của Sở mang tính nhạy cảm đang trong quá trình thảo luận, xử lý.

3. Bút phê của Lãnh đạo Sở xử lý công việc ghi trên phiếu trình, công văn, tài liệu mang tính nhạy cảm chưa công bố.

4. Các sổ đăng ký công văn mật, điện mật, sổ giao ban của lãnh đạo Sở được quản lý như tài liệu mật.

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

Làm mất, lộ, lọt, chiếm đoạt, mua bán hoặc thu thập, lưu giữ, tiêu hủy trái phép BMNN. Lạm dụng bảo vệ BMNN để che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc gây cản trở hoạt động bình thường của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

1. Soạn thảo, lưu giữ thông tin, tài liệu mang nội dung BMNN trên máy vi tính có kết nối mạng Internet và những mạng khác có khả năng làm lộ, mất thông tin, tài liệu; kết nối thiết bị thu phát wifi, hoặc các thiết bị có chức năng kết nối Internet vào máy tính dùng để soạn thảo, lưu giữ thông tin, tài liệu mang nội dung BMNN; kết nối mạng máy vi tính nội bộ vào mạng Internet; kết nối các thiết bị có chức năng lưu trữ thông tin, tài liệu mang nội dung BMNN với máy vi tính có kết nối mạng Internet.

2. Sử dụng micro vô tuyến, điện thoại di động, các thiết bị khác có tính năng ghi âm, ghi hình, thu phát tín hiệu trong các cuộc họp có nội dung BMNN, trừ trường hợp được sự cho phép của cấp có thẩm quyền.

3. Trao đổi thông tin, gửi dữ liệu mang nội dung BMNN qua thiết bị liên lạc vô tuyến, hữu tuyến, máy fax, mạng xã hội, hộp thư điện tử công vụ, hộp thư điện tử công cộng dưới mọi hình thức, trừ trường hợp thông tin, dữ liệu đã được mã hóa theo quy định của Luật cơ yếu; cung cấp thông tin, tài liệu có nội dung BMNN cho cá nhân, tổ chức trong nước, nước ngoài khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

4. Sử dụng các trang thiết bị kỹ thuật thông tin liên lạc do các tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ, tặng, cho mượn, cho thuê vào các hoạt động thuộc phạm vi BMNN khi chưa được các cơ quan, đơn vị chức năng có thẩm quyền kiểm tra, kiểm định.

5. Trao đổi, tặng, cho mượn, cho thuê máy vi tính, thẻ nhớ, đĩa mềm, USB và các thiết bị khác có lưu giữ thông tin, tài liệu mang nội dung BMNN.

6. Sửa chữa máy vi tính và các thiết bị lưu giữ thông tin BMNN tại các cơ sở dịch vụ bên ngoài khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép và chưa tiến hành các biện pháp bảo mật cần thiết.

7. Cung cấp, đăng tải tin, tài liệu mang nội dung BMNN trên báo chí, ấn phẩm xuất bản công khai, trên cổng thông tin điện tử, trên trang website, trên trang xã hội và dịch vụ trực tuyến khác trên Internet.

8. Nghiên cứu, sản xuất, sử dụng các loại mật mã, virus gián điệp, phần mềm độc hại nhằm tấn công, gây phương hại đến an ninh, an toàn hệ thống mạng máy tính trên địa bàn tỉnh hoặc để tiến hành các hành vi vi phạm pháp luật.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

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

1. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước tùy theo mức độ mật phải đóng dấu độ mật: “Tuyệt mật”, “Tối mật” hoặc “Mật”.
2. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, người soạn văn bản phải đề xuất mức độ mật của từng tài liệu, người duyệt ký văn bản phải chịu trách nhiệm quyết định đóng dấu độ mật và phạm vi lưu hành tài liệu.
3. Đối với vật, mẫu vật mang bí mật nhà nước phải có văn bản ghi rõ tên của vật, mẫu vật lưu kèm theo và đóng dấu độ mật vào văn bản này.
4. Hình thức, kích thước các dấu về độ mật “Tuyệt mật”, “Tối mật” hoặc “Mật”, “Thu hồi tài liệu mật” theo quy định thống nhất của Bộ Công an.
5. Căn cứ vào ý kiến của Lãnh đạo Bộ (có bút tích kèm theo) hoặc của thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ, văn thư đóng độ mật vào trang thứ nhất của văn bản và đóng dấu giáp lai vào toàn bộ văn bản.
6. Mực dấu độ mật, dấu thu hồi dùng loại màu đỏ tươi; dấu mức độ mật đóng ở phía dưới số ký hiệu của tài liệu; dấu thu hồi tài liệu đóng ở phía dưới dấu độ mật.

Văn thư hay bộ phận bảo mật của đơn vị có trách nhiệm quản lý các dấu mật của Sở, rà soát thủ tục đóng dấu độ mật, dấu thu hồi vào tài liệu theo đúng quy định của Giám đốc sở Khoa học và Công nghệ tại “Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Điện Biên”.

#### **Điều 5. Soạn thảo, in, sao chụp tài liệu mật:**

1. Thủ trưởng các đơn vị phải chịu trách nhiệm bảo mật quá trình xây dựng bản thảo, trình, in, sao chụp tài liệu mật.
2. Các bản thảo tài liệu mật đều phải ghi số thứ tự, số trang, ký hiệu tên người soạn thảo, ký hiệu tên người in, sao chụp, không được đem ra khỏi nơi quy định; các trang nháp khi cần huỷ phải huỷ ngay tại chỗ.
3. Số lượng văn bản tài liệu mật cần in, sao chụp để gửi đi các cơ quan ngoài do người ký quyết định; người thực hiện in, sao chụp chỉ được in sao chụp đúng số lượng đã quy định; sau khi in, sao, chụp xong phải kiểm tra lại và huỷ ngay tại chỗ bản dư thừa và những bản in, sao, chụp hỏng.
4. Không sử dụng máy tính nối mạng Internet hay mạng nội bộ để soạn thảo, sao tài liệu mật.
5. Văn bản mật do các cơ quan ngoài gửi đến, Giám đốc sở hoặc người được ủy quyền xử lý sẽ quyết định số lượng bản sao chụp.
6. Tuyệt đối không sao chụp văn bản “Tuyệt mật”, “Tối mật” khi không được người có thẩm quyền yêu cầu.

7. Bí mật nhà nước sao, chụp ở dạng băng, đĩa mềm, đĩa CDROM, phim chụp ảnh, file scan phải được niêm phong và đóng dấu độ mật ghi rõ tên người sao, chụp ở bìa niêm phong.

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

Mọi tài liệu bí mật nhà nước do sở Khoa học và Công nghệ quản lý khi vận chuyển, giao nhận nhất thiết phải thực hiện tại Văn thư hay bộ phận bảo mật của đơn vị, làm thủ tục đăng ký quản lý tài liệu mật theo quy trình thống nhất như sau:

#### **1. Tài liệu mật đi:**

a) Tài liệu mật gửi đi phải thực hiện đúng quy định của Bộ Công an về việc đăng ký vào sổ gửi tài liệu mật, lập phiếu gửi tài liệu mật và thực hiện quy trình xử lý văn bản quy định trong “Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Điện Biên”.

b) Tài liệu mật gửi đi phải có bì riêng (loại chuyên dùng gửi tài liệu mật):

Tài liệu “Tuyệt mật”, “Tối mật” gửi bằng hai phong bì:

+ **Bì trong:** Ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu độ mật theo độ mật của tài liệu. Nếu là tài liệu “Tuyệt mật”, “Tối mật” phải ghi độ mật lên tài liệu và gửi đích danh cho người có trách nhiệm giải quyết bằng bì “Chỉ người có tên mới được bóc”; ngoài bì đóng dấu ký hiệu độ mật.

+ **Bì ngoài:** Ghi như gửi tài liệu thông thường, đóng dấu ký hiệu độ mật chữ “A” in hoa nét đậm là “Tuyệt mật”, chữ “B” in hoa nét đậm là “Tối mật” (không đóng dấu “Tuyệt mật”, “Tối mật”).

- Tài liệu “Mật” chỉ làm một bì, ngoài bì đóng dấu có chữ ký hiệu độ mật “C” in hoa nét đậm (không đóng dấu “Mật”).

c) Tài liệu “Tuyệt mật”, “Tối mật” gửi đi phải niêm phong, bì trong dán bằng hồ, phải dán băng keo dè lên mép dán và niêm phong bằng chỉ hoặc xi hay bằng giấy mỏng khó bóc, dè lên giao điểm các mối chéo phía sau của bì, dấu niêm phong ở các góc giấy (một nửa trên giấy niêm phong, một nửa trên giấy bì); mực niêm phong dùng loại mực màu đỏ tươi.

#### **2. Nhận tài liệu mật đến:**

a) Mọi tài liệu mật do Đảng, Chính phủ, các Bộ, Ban, ngành ở Trung ương và địa phương gửi đến bằng bất cứ nguồn nào, đều phải qua Văn thư hay bộ phận bảo mật vào sổ riêng để theo dõi và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết.

b) Trường hợp tài liệu mật đến mà bì trong có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” thì văn thư vào sổ số ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên nhận: nếu là tài liệu khẩn mà người có tên ghi trên bì đi vắng, thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, Văn thư tuyệt đối không được bóc.

c) Tài liệu mật gửi đến sở Khoa học và Công nghệ không đúng quy định, một mặt, văn thư hay bộ phận bảo mật chuyển ngay đến người có trách nhiệm

giải quyết; mặt khác, phải có ý kiến lại với nơi gửi để thực hiện đúng quy định. Nếu phát hiện tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bao bì, lộ bí mật, hư hỏng,... thì người nhận phải báo cáo ngay với thủ trưởng đơn vị để có biện pháp xử lý kịp thời.

### **3. Thu hồi tài liệu mật:**

Văn thư hay bộ phận bảo mật của đơn vị phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng kỳ hạn những tài liệu mật có đóng dấu “*Tài liệu thu hồi*”; khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu bảo đảm tài liệu không bị thất lạc.

### **4. Vận chuyển, giao nhận tài liệu mật:**

a) Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước giữa những người: người dự thảo, văn thư, giao thông viên, người có trách nhiệm giải quyết, người lưu giữ, bảo quản,... đều phải vào sổ, có ký nhận giữa bên giao và bên nhận.

b) Vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ở trong nước do cán bộ làm công tác bảo mật của các đơn vị thuộc sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thực hiện; nếu vận chuyển, giao nhận theo đường bưu điện phải thực hiện theo đúng quy định riêng của ngành bưu điện.

c) Vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước giữa cơ quan, tổ chức Việt Nam ở nước ngoài do lực lượng giao thông ngoại giao thực hiện.

d) Mọi trường hợp vận chuyển giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thông qua đơn vị giao liên phải thực hiện theo nguyên tắc gửi kín, niêm phong cẩn mật (việc xử lý trong công tác văn thư hành chính thực hiện theo quy định của Bộ Công an).

e) Khi vận chuyển tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải có đủ phương tiện và lực lượng bảo quản, bảo vệ an toàn.

g) Nơi gửi, nơi nhận phải tổ chức kiểm tra đối chiếu nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để xử lý kịp thời.

### **Điều 7. Phổ biến, nghiên cứu; mang tài liệu, vật mang BMNN về nhà riêng, đi công tác trong nước, ra nước ngoài.**

1. Việc phổ biến, nghiên cứu tin thuộc phạm vi BMNN phải thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ.

2. Trường hợp cần thiết mang tin, tài liệu, vật mang BMNN đi công tác, mang về nhà riêng phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức cho phép và phải đăng ký với người làm công tác bảo mật, đồng thời phải có biện pháp quản lý, bảo vệ an toàn; khi hoàn thành nhiệm vụ phải cùng người làm công tác bảo mật kiểm tra và nộp lại cơ quan, tổ chức.

3. Việc mang tài liệu, vật mang BMNN ra nước ngoài thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Công an.

### **Điều 8. Cung cấp tin, tài liệu, vật mang BMNN**

1. Việc cung cấp tin, tài liệu, vật mang BMNN cho cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ.

2. Cơ quan, đơn vị và cá nhân không được cung cấp tin thuộc phạm vi BMNN cho cơ quan báo chí. Người đứng đầu cơ quan xuất bản, báo chí và nhà báo phải chấp hành quy định về bảo vệ BMNN theo Luật Báo chí và các văn bản pháp luật về bảo vệ BMNN.

3. Trong quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài tuân thủ tuyệt đối các quy định pháp luật về bảo vệ BMNN. Khi tiến hành chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ nếu có yêu cầu phải cung cấp những tin thuộc phạm vi BMNN cho tổ chức, cá nhân nước ngoài, thực hiện theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Công an.

### **Điều 9. Tiêu hủy tài liệu, vật mang BMNN.**

Nguyên tắc, căn cứ, thẩm quyền, trình tự và thủ tục tiêu hủy tài liệu, vật mang BMNN thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Công an.

## **CHƯƠNG III**

### **THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG, NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC VÀ CÁN BỘ, NHÂN VIÊN CÓ LIÊN QUAN ĐẾN BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

#### **Điều 10. Thẩm quyền, trách nhiệm của Giám đốc Sở**

1. Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo vệ BMNN trong toàn ngành Khoa học và Công nghệ theo quy định của Pháp lệnh Bảo vệ BMNN và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Chỉ đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Sở tuyên truyền, giáo dục nâng cao trách nhiệm, cảnh giác và nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật về bảo vệ BMNN; triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN.

3. Thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ BMNN theo quy định.

#### **Điều 11. Thẩm quyền, trách nhiệm của Thủ trưởng, người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở**

1. Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo vệ BMNN theo quy định của pháp luật trong cơ quan, đơn vị mình quản lý.

2. Xây dựng nội quy bảo vệ BMNN ở cơ quan, đơn vị mình căn cứ vào yêu cầu bảo mật ở cơ quan, tổ chức và phù hợp với quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN.

3. Lựa chọn, bố trí cán bộ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm có đủ phẩm chất, năng lực làm công tác bảo vệ BMNN, giúp lãnh đạo theo dõi, kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ BMNN.

4. Giáo dục đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ý thức cảnh giác, giữ gìn BMNN; có biện pháp cụ thể quản lý cán bộ, nhất là cán bộ nắm giữ BMNN, cán bộ thường xuyên đi công tác nước ngoài hoặc tiếp xúc, làm việc với người nước ngoài.

5. Trang bị đầy đủ các phương tiện phục vụ bảo vệ BMNN.

6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp có thẩm quyền về công tác bảo vệ BMNN thuộc trách nhiệm cơ quan, đơn vị mình.

### **Điều 12. Kinh phí, trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ BMNN**

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

Việc trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ BMNN do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định.

## **Chương IV KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 13. Khen thưởng:**

Trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước, đơn vị hoặc cá nhân có một trong những thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo chức trách được giao và khắc phục mọi khó khăn, nguy hiểm bảo vệ an toàn bí mật nhà nước.

2. Tìm được tài liệu, vật thuộc bí mật nhà nước bị mất, ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả do việc làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu huỷ trái phép bí mật nhà nước do người khác gây ra.

3. Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt mua bán, tiêu huỷ trái phép bí mật nhà nước.

### **Điều 14. Xử lý vi phạm:**

Các đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế này, có hành vi làm lộ bí mật nhà nước, chiếm đoạt, mua bán, làm mất, làm lộ tài liệu, thông tin bí mật nhà nước, lợi dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước để che giấu hành vi vi phạm pháp luật, tiêu huỷ trái phép bí mật nhà nước thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính; cá nhân có hành vi vi phạm nghiêm trọng sẽ bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

## **Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 15. Trách nhiệm thi hành**

1. Giám đốc Sở lãnh đạo chung công tác BMNN của Sở Khoa học và Công nghệ.
2. Trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định, các văn bản pháp luật của Trung ương, của tỉnh có liên quan đến công tác bảo vệ BMNN của cơ quan thuộc thẩm quyền quản lý; đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở nếu để xảy ra tình trạng vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN và vi phạm nội quy này.
3. Bảo vệ bí mật nhà nước là trách nhiệm của mỗi công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Khoa học và Công nghệ. Người được giao theo dõi phụ trách lĩnh vực công tác nào thì chịu trách nhiệm bảo quản và có biện pháp quản lý, bảo vệ bí mật thông tin, tài liệu thuộc lĩnh vực công tác đó.
4. Văn phòng Sở tham mưu giúp Giám đốc Sở theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Nội quy này.

**Điều 16. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Nội quy này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Điện Biên biết để thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc và cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, điều chỉnh bổ sung./.