

SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH LÂM ĐỒNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CHI CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số: 21/QĐ-QLTTLĐ

Lâm Đồng, ngày 15 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của
Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng**

**CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG
TỈNH LÂM ĐỒNG**

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

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 191/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc thành lập Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ Quyết định số 156/QĐ-SCT ngày 29/9/2025 của Sở Công Thương tỉnh Lâm Đồng về việc ban hành Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Công Thương tỉnh Lâm Đồng;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng.

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

Điều 3. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; Đội trưởng các đội Quản lý thị trường và công chức, người lao động thuộc Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Công Thương (b/c);
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu: VT, TCHC.



Phan Văn Tuyên



NỘI QUY

Bảo vệ Bí mật Nhà nước
của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng
(Kèm theo Quyết định số: 21 /QĐ-QLTTLD ngày 15 /10/2025
của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Nội quy này quy định việc quản lý và sử dụng bí mật Nhà nước thuộc phạm vi Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng quản lý.
2. Nội quy này được áp dụng đối với công chức và người lao động của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng; các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; các đội Quản lý thị trường, cá nhân liên quan đến việc khai thác, sử dụng bí mật nhà nước (BMNN) thuộc phạm vi Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng quản lý.

Điều 2. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước

Công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng được thực hiện thống nhất theo các nội dung quy định tại nội quy này và đảm bảo theo các nguyên tắc, quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 3. Danh mục bí mật nhà nước

1. Tài liệu có đóng dấu độ “*Tuyệt mật*”, “*Tối mật*”, “*Mật*” của các cơ quan, đơn vị gửi đến Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng và các tài liệu có độ “*Mật*” trở lên do Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng ban hành.
2. Các Danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

Điều 4. Những hành vi nghiêm cấm

1. Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
2. Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trái pháp luật.
3. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.
4. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước, sử dụng bí mật nhà nước để thực hiện, che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
5. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng Internet, mạng máy tính,

mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

6. Truyền đưa bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin, viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu.

7. Chuyển mục đích sử dụng máy tính, thiết bị khác đã dùng để soạn thảo, lưu giữ, trao đổi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ bí mật nhà nước.

8. Sử dụng thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

9. Đăng tải, phát tán bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.

Điều 5. Trách nhiệm của thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

1. Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan, đơn vị. Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

2. Phân công người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan, đơn vị.

3. Bố trí kinh phí, mua sắm trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan.

4. Tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi người được phân công quản lý bí mật nhà nước thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu, từ trần hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước.

5. Chỉ đạo xử lý và kịp thời thông báo với cơ quan có thẩm quyền khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Điều 6. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

1. Người tiếp cận bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:

a) Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức về bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Sử dụng bí mật nhà nước đúng mục đích;

d) Thực hiện yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

2. Người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:

a) Thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Đề xuất người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp để bảo vệ bí mật nhà nước do mình trực tiếp quản lý;

c) Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước thì người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước phải có biện pháp xử lý và báo cáo người có trách nhiệm giải quyết, thông báo cho cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước biết để có biện pháp khắc phục;

d) Trước khi thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước thì phải bàn giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ban hành, phát hành tài liệu hoặc tạo ra vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước.

2. Việc xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước phải căn cứ vào Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, danh mục bí mật nhà nước quy định tại Quyết định số 1369/QĐ-TTg ngày 03 tháng 9 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Công nghiệp và Thương mại; Danh mục bí mật nhà nước thuộc các lĩnh vực khác có liên quan.

3. Trình tự, thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước:

Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất thủ trưởng 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 tại Phiếu trình giải quyết công việc, Phiếu xác định độ mật của tài liệu chứa bí mật nhà nước hoặc văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa bí mật nhà nước (Phụ lục số 01).

Tài liệu, vật in, sao, chụp phải được bảo mật như tài liệu, vật gốc; phải được đóng dấu độ mật theo văn bản gốc và ghi rõ số lượng bản sao, in, nơi nhận, tên cơ quan sao, in; tên người sao, in và họ tên, chữ ký, chức vụ của thủ trưởng cơ quan cho phép sao, in. Chỉ in, sao, chụp đúng số bản quy định. Sau khi in, sao, chụp xong phải kiểm tra lại và hủy ngay bản dư thừa và những bản in, sao, chụp hỏng.

Không sử dụng máy tính đã nối mạng Internet đánh máy, in, sao tài liệu mật.

Dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải được quản lý, bảo vệ như văn bản phát hành chính thức từ khi soạn thảo và tiêu hủy ngay sau khi hoàn thành việc soạn thảo nếu không cần thiết phải lưu giữ.

Điều 8. Soạn thảo, cấp số và lưu hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, đơn vị trong năm (bắt đầu từ số 01 ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm) thực hiện trên sổ đăng ký bí mật

nhà nước đi theo quy định tại Thông tư 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an).

2. Soạn thảo, lưu hành tài liệu chứa bí mật nhà nước:

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước khi lưu hành tài liệu chứa bí mật nhà nước cần phải kèm theo Phiếu trình giải quyết công việc, phiếu xác định độ mật của tài liệu chứa bí mật nhà nước (Phụ lục số 01) để văn thư có căn cứ đóng dấu độ mật và lưu kèm bản gốc.

b) Đối với bản phát hành đến các cơ quan, văn thư phải đóng dấu “BẢN SỐ:...” ở phía trên bên trái trang đầu của văn bản.

c) Người soạn thảo tài liệu chứa bí mật nhà nước xác định thứ tự cơ quan, cá nhân nhận tài liệu và điền vào dấu “BẢN SỐ:...” đã được đóng sẵn để phát hành; đồng thời, khi đăng ký vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” phải ghi Bản số tương ứng (trong ngoặc đơn) ngay sau tên đơn vị hoặc người nhận tài liệu chứa bí mật nhà nước; khi đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” văn thư phải ghi bản số tương ứng tại cột ghi chú.

Điều 9. Quy định về mẫu và sử dụng con dấu độ mật

1. Hình thức, kích thước các dấu về độ mật “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật”, hoặc mẫu dấu “Thu hồi tài liệu mật” và “Chỉ có tên người được bóc bì” theo quy định thống nhất của Bộ Công an.

2. Căn cứ vào ý kiến của Lãnh đạo Chi cục (có bút tích kèm theo), văn thư đóng dấu độ mật vào trang thứ nhất của văn bản và đóng dấu giáp lai vào toàn bộ văn bản.

3. Mực dấu dùng loại mực màu đỏ tươi; dấu mức độ mật đóng ở phía dưới số ký hiệu của tài liệu; dấu thu hồi đóng ở phía dưới dấu độ mật. Việc xác định và đóng dấu độ mật vào tài liệu phải thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Văn thư xử lý tài liệu mật của Chi cục có trách nhiệm quản lý các dấu độ mật, dấu thu hồi và tài liệu theo đúng quy định.

Chương III
QUY ĐỊNH VỀ VẬN CHUYỂN, GIAO NHẬN,
LƯU GIỮ, THÔNG KÊ TÀI LIỆU MẬT

Điều 10. Vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Văn thư gửi văn bản mật phải có ký nhận rõ ràng hoặc phải vô sổ chuyển giao văn bản mật.

2. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong.

3. Vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính.

4. Vận chuyển tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải 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 đảm bảo an toàn trong mọi tình huống; trường hợp xét thấy cần thiết thì bố trí người bảo vệ việc vận chuyển các tài liệu, vật đó.

5. Việc nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a. Văn thư cơ quan/người được giao tiếp nhận văn bản, tài liệu bí mật nhà nước sau khi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”.

b. 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 đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên bì đi vắng và trên phong bì có dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến người đứng đầu cơ quan hoặc người được người đứng đầu cơ quan ủy quyền giải quyết.

c. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hoặc người có tên trên phong bì giải quyết, đồng thời phải thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay thủ trưởng cơ quan biết để có biện pháp xử lý.

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

7. Công chức chỉ được mang những tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có liên quan đến nhiệm vụ được giao khi đi công tác hoặc về nhà riêng phải được sự đồng ý của lãnh đạo phụ trách (phụ lục 02); phải đăng ký với bộ phận bảo mật, có kế hoạch bảo vệ tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong thời gian đi công tác hoặc về nhà riêng; phải có phương tiện cất giữ an toàn; không được làm hư hỏng hoặc mất mát tài liệu; khi hoàn thành nhiệm vụ phải cùng bộ phận bảo mật kiểm tra và nộp lại cơ quan.

Điều 11. Gửi tài liệu mật đi

1. Vào sổ: Tài liệu mật trước khi gửi đi phải vào sổ “tài liệu mật đi”. Phải ghi đầy đủ các cột, mục sau: Số thứ tự, ngày, tháng, năm, nơi nhận, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, người ký, ghi chú. Đối với tài liệu “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu nội dung khi người ký duyệt văn bản đồng ý.

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

a) Tài liệu có độ “Mật” đóng dấu chữ “C” (con dấu chữ C in hoa nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5cm).

b) Tài liệu có độ “Tối mật” đóng dấu chữ “B” (con dấu chữ B in hoa, nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5cm).

c) Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” gửi bằng hai phong bì.

Bì trong: Ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật”. Nếu là tài liệu, vật gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”.

Bì ngoài: Ghi như tài liệu thường, đóng dấu chữ chữ “A” (*con dấu chữ A in hoa, nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5cm*).

Điều 12. Thu hồi tài liệu mật

Văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng kỳ hạn những tài liệu mật có đóng dấu thu hồi, khi nhận cũng như khi trả đều phải kiểm tra, đối chiếu và xóa sổ.

Điều 13. Lưu trữ tài liệu mật

Tài liệu “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật” phải được bảo quản, lưu trữ nghiêm ngặt, tổ chức lưu trữ riêng tại nơi có đủ điều kiện, phương tiện bảo quản, bảo đảm an toàn. Nơi cất giữ các loại tài liệu mật do lãnh đạo phụ trách quy định.

Điều 14. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong thông tin liên lạc

Không được truyền thông tin nội dung các tài liệu mật qua máy điện thoại, các máy phát sóng, điện báo và máy Fax, Internet hoặc các phương tiện thông tin liên lạc khác phải được mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

Điều 15. Chế độ báo cáo, thống kê về công tác bảo mật

Bộ phận bảo mật của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng phải thực hiện chế độ báo cáo thống kê về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của Sở Công Thương tỉnh Lâm Đồng.

Chương IV QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG, BẢO QUẢN, TIÊU HỦY TÀI LIỆU MẬT

Điều 16. Phổ biến, lưu hành, nghiên cứu, sử dụng, bảo quản tài liệu mật

1. Tài liệu mật chỉ được phổ biến trong phạm vi những người có trách nhiệm được biết. Tuyệt đối không được cho người không có trách nhiệm biết khi chưa được lãnh đạo phụ trách cho phép.

2. Việc phổ biến, nghiên cứu tin, tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước được thực hiện theo nguyên tắc:

a) Đúng đối tượng, phạm vi cần được phổ biến hoặc nghiên cứu.

b) Chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình tài liệu bí mật nhà nước thuộc Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng quản lý sau khi được phép của lãnh đạo phụ trách. Việc quản lý, sử dụng các băng ghi âm, ghi hình phải được quản lý, bảo vệ theo chế độ mật như tài liệu gốc.

c) Việc sao chụp tài liệu “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật” phải được lãnh đạo phụ trách duyệt cho phép.

Bộ phận quản lý tài liệu thực hiện đúng quy định, đồng thời vào sổ, lưu giữ phiếu đăng ký sao chụp tài liệu mật, phiếu đề nghị khai thác tài liệu mật và chịu trách nhiệm bảo mật khâu mình thực hiện.

d) Người được lãnh đạo phụ trách giao nhiệm vụ phổ biến, cung cấp tài liệu mật cho người đến nghiên cứu tài liệu mật phải thực hiện đúng các quy định về quản lý bảo vệ bí mật nhà nước của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng đã nêu ở quy chế này.

e) Việc nghiên cứu, sao chụp hồ sơ tài liệu lưu trữ có độ mật chỉ được thực hiện tại bộ phận bảo mật của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng.

3. Việc trao đổi tài liệu mật hoặc cung cấp số liệu, tin tức mật trên các phương tiện thông tin đại chúng phải được Chi cục trưởng/Q. Chi cục trưởng xét duyệt và chịu trách nhiệm.

4. Không được mang tài liệu mật ra khỏi nơi lưu giữ; trường hợp đặc biệt nếu được sự đồng ý của lãnh đạo phụ trách có thể mượn và chịu trách nhiệm bảo quản tài liệu đã mượn và ký nhận vào sổ khai thác tài liệu mật.

5. Bộ phận được giao nhiệm vụ lưu trữ tài liệu mật có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản và cung cấp một cách kịp thời, trung thực và đúng quy định.

Điều 17. Bảo vệ bí mật nhà nước trong quan hệ tiếp xúc, làm việc với tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Công chức, người lao động của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài không được tiết lộ bí mật nhà nước.

2. Khi thi hành công vụ nếu có yêu cầu phải cung cấp những tin, tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ theo nguyên tắc:

a) Bảo vệ lợi ích quốc gia.

b) Chỉ cung cấp những tin được các cấp có thẩm quyền duyệt theo quy định của pháp luật.

c) Yêu cầu bên nhận tin sử dụng đúng mục đích thỏa thuận và không được tiết lộ cho bên thứ ba.

Điều 18. Tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc độ Tuyệt mật, Tối mật và Mật khi không còn giá trị sử dụng hoặc không cần lưu trữ do Chi cục trưởng/Q. Chi cục trưởng quyết định.

2. Trình tự tiêu hủy tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được thực hiện theo quy định sau:

a) Thành lập Hội đồng tiêu hủy gồm: đại diện lãnh đạo đơn vị trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm chủ tịch hội đồng; người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan.

b) Lập biên bản thống kê đầy đủ danh mục từng tài liệu mật cần tiêu hủy, trong đó phải ghi rõ số công văn, cơ quan ban hành, số bản, trích yếu tài liệu. Nội dung biên bản phải phản ánh phương thức, trình tự tiến hành và người thực hiện tiêu hủy tài liệu mật theo đúng quy định của pháp luật. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham gia tiêu hủy.

3. Trong quá trình thực hiện tiêu hủy tài liệu bí mật nhà nước phải bảo đảm yêu cầu không để lộ, lọt bí mật nhà nước. Tiêu hủy tài liệu phải đốt, xén, nghiền nhỏ đảm bảo không thể phục hồi được.

4. Biên bản tiêu hủy phải được lưu tại bộ phận bảo mật của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng.

Điều 19. Tiêu chuẩn đối với người làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước.

1. Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm; có đủ tiêu chuẩn chính trị, có kiến thức pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Có trách nhiệm giữ gìn bí mật nhà nước, phục tùng sự phân công, điều động của cơ quan và thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.

3. Trước khi chuyển công tác, nghỉ việc hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước thì phải bàn giao bí mật nhà nước cho cơ quan và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý (Phụ lục 03).

4. Những người được giao nhiệm vụ tiếp xúc với bí mật nhà nước dưới mọi hình thức phải thực hiện nghiêm túc đầy đủ các quy định tại nội quy này và quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Người thực hiện kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước

1. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tham mưu giúp Chi cục trưởng/Q. Chi cục trưởng quản lý, triển khai công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Chi cục:

a) Tổng hợp ý kiến các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; các đội Quản lý thị trường, đề xuất Lãnh đạo Chi cục xem xét sửa đổi, bổ sung nội quy.

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Chi cục.

c) Chủ trì xây dựng và trình lãnh đạo Chi cục ban hành văn bản hướng dẫn liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước.

d) Chủ trì đề xuất công tác tự kiểm tra việc chấp hành pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

đ) Phân công công chức thực hiện nhiệm vụ kiểm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; các đội Quản lý thị trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý.

Điều 21. Khen thưởng

Đơn vị hoặc cá nhân có một trong những thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật:

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

2. Khắc phục mọi khó khăn, nguy hiểm bảo vệ an toàn bí mật nhà nước.

3. 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 hủy trái phép bí mật nhà nước do người khác gây ra.

4. Hoàn thành xuất sắc việc thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo chức trách được giao.

Điều 22. Xử lý vi phạm

Đơn vị hoặc cá nhân vi phạm quy chế này, tùy theo tính chất, hậu quả, tác hại gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến từng công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý thực hiện nghiêm nội quy và các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Chi cục đôn đốc, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Nội quy này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị trực thuộc kịp thời báo cáo bằng văn bản gửi phòng Tổ chức – Hành chính để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Chi cục xem xét, giải quyết./.

Phụ lục I
MẪU PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỘ MẬT VĂN BẢN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-QLTTLD ngày tháng 9 năm 2025
của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỘ MẬT CỦA VĂN BẢN

Kính gửi:

1. Tên gọi hoặc trích yếu nội dung văn bản:
2. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản:
3. Họ và tên cán bộ soạn thảo văn bản:
4. Đề xuất độ mật:
5. Căn cứ đề xuất độ mật:
6. Dự kiến số lượng bản phát hành:

Ý kiến của lãnh đạo phụ trách
Ngàythángnăm.....

Người soạn thảo
Ngàythángnăm.....

Ý kiến của lãnh đạo duyệt ký
Ngàythángnăm...

Phụ lục II**MẪU GIẤY XIN PHÉP VẬN CHUYỂN TÀI LIỆU VẬT CHỨA BMNN**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-QLTTLD ngày tháng 10 năm 2025
của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN

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

....., ngày tháng năm

GIẤY XIN PHÉP

.....

Kính gửi:

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Đề nghị được mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ, cụ thể như sau:.....

Văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước xin mang ra khỏi nơi lưu giữ:

Tên loại:.....

Trích yếu nội dung:.....

Độ mật:.....

Mục đích sử dụng:.....

Thời gian, địa điểm công tác:.....

Biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước:.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT

(Chức vụ)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Chức vụ/chức danh)

Họ và tên

Họ và tên

Phụ lục III**MẪU BIÊN BẢN BÀN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-QLTTLD ngày tháng 10 năm 2025
của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN

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

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN**Bàn giao bí mật nhà nước**

Căn cứ Quyết định số /QĐ-QLTTLD ngày tháng năm của Chi cục
Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng về việc ban hành Nội quy bảo vệ bí mật Nhà nước
của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ (QĐ nghị việc, chuyển công tác.....)

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO:

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:.....

BÊN NHẬN:

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:.....

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tổng số văn bản, tài liệu chuyển giao: Theo thống kê bí mật nhà nước
đính kèm.

2. Tình trạng văn bản, tài liệu giao nộp:.....

Chúng tôi cam kết bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại Điều 26 Luật
bảo vệ bí mật nhà nước.

Biên bản nay được lập thành hai bản có pháp lý như nhau; bên giao giữ 01
bản, bên nhận giữ 01 bản./.

BÊN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

