

4. Ngân hàng Đầu tư phát triển Việt Nam

5. Ngân hàng thương mại cổ phần phát triển nhà thành phố Hồ Chí Minh

6. Ngân hàng thương mại cổ phần Sài Gòn Thương Tín

7. Ngân hàng thương mại cổ phần Phương Nam.

II. Các công ty chứng khoán

1. Công ty TNHH chứng khoán Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam

2. Công ty TNHH chứng khoán ngân hàng thương mại cổ phần Á châu

3. Công ty TNHH chứng khoán Thăng Long

4. Công ty TNHH chứng khoán Ngân hàng Ngoại thương

5. Công ty TNHH chứng khoán Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

6. Công ty cổ phần chứng khoán Bảo Việt

7. Công ty cổ phần chứng khoán thành phố Hồ Chí Minh

8. Công ty cổ phần chứng khoán Đệ Nhất

9. Công ty TNHH chứng khoán Ngân hàng Công thương.

BỘ THƯƠNG MẠI

QUYẾT ĐỊNH số 161/2005/QĐ-BTM
ngày **01/02/2005** của Bộ trưởng Bộ Thương mại ban hành Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước trong ngành Thương mại.

BỘ TRƯỞNG BỘ THƯƠNG MẠI

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

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

Căn cứ Nghị định số 29/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2004 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thương mại;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Thương mại,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước trong ngành Thương mại”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Những quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Thương mại, Giám đốc các Sở Thương mại, Sở Thương mại và Du lịch chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ THƯƠNG MẠI

Thủ trưởng

Lê Danh Vĩnh

QUY CHẾ bảo vệ bí mật Nhà nước trong ngành Thương mại

(ban hành kèm theo Quyết định số 161/2005/QĐ-BTM ngày 01 tháng 02 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Thương mại).

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định việc Bảo vệ bí mật các tài liệu, tin tức, mẫu vật (gọi chung là tài liệu) liên quan đến các hoạt động của ngành Thương mại đã được

Thủ tướng Chính phủ quy định trong Danh mục bí mật nhà nước với các độ “Mật” của ngành Thương mại tại Quyết định số 160/2003/QĐ-TTg ngày 04/8/2003 và Quyết định số 584/2003/QĐ-BCA ngày 25/8/2003 của Bộ Công an.

Điều 2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành Thương mại (ở Trung ương và địa phương) thực hiện các công việc có liên quan đến bí mật Nhà nước thuộc lĩnh vực Thương mại.

Ngoài việc phải thực hiện đúng quy định tại Quy chế này, các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân còn phải chấp hành nghiêm chỉnh quy định tại:

+ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 28/12/2000;

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

+ Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 3. Yêu cầu chung đối với cán bộ, công chức, nhân viên làm công tác có liên quan đến bí mật nhà nước trong ngành Thương mại:

Cán bộ, nhân viên làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước trong ngành Thương mại phải có phẩm chất tốt, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật nhà nước; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực hoàn thành nhiệm vụ được giao và phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản; văn bản cam kết nộp cho bộ phận bảo mật của cơ quan, tổ chức lưu giữ.

Điều 4. Những hành vi cấm thực hiện:

Nghiêm cấm mọi hành vi làm trái những quy định tại Quy chế này và các quy định hiện hành về bảo mật tài liệu nhà nước như thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép các bí mật nhà nước và các hành vi khác vi phạm quy định về công tác giữ gìn bảo vệ bí mật nhà nước thuộc các lĩnh vực Thương mại.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ VIỆC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRONG NGÀNH THƯƠNG MẠI

Điều 5. Bảo vệ bí mật trong công tác soạn thảo, sao chụp, in các tài liệu bí mật nhà nước:

1. Việc soạn thảo, đánh máy, in, sao chụp các văn bản, hồ sơ, tài liệu... có nội dung bí mật nhà nước phải được tiến

hành đúng trình tự ở nơi đảm bảo bí mật, an toàn do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu mật quy định. Trường hợp đặc biệt, khi có yêu cầu phải được soạn thảo trên hệ thống trang thiết bị đã qua kiểm tra và đủ điều kiện về đảm bảo an toàn, bảo mật. Không sử dụng máy tính có kết nối INTERNET để soạn thảo, in, sao các loại tài liệu mật.

2. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, người soạn thảo văn bản phải đề xuất với Thủ trưởng trực tiếp về mức độ của từng tài liệu; người duyệt ký văn bản chịu trách nhiệm quyết định việc đóng dấu mức độ mật và phạm vi lưu hành tài liệu mang bí mật nhà nước. Đối với mạng bí mật nhà nước (băng, đĩa đã ghi âm, ghi hình, phim đã chụp, ảnh... có bí mật nhà nước) phải có văn bản ghi rõ tên của vật lưu kèm theo và đóng dấu mức độ mật vào văn bản này.

3. Khi tổ chức lấy ý kiến tham gia để xây dựng dự thảo văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo phải xác định cụ thể phạm vi, đối tượng (các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan) cần xin ý kiến hoặc tham khảo ý kiến, phải đóng dấu xác định mức độ mật cần thiết vào dự thảo trước khi gửi xin ý kiến. Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao dự thảo các văn bản bí mật nhà nước cần thực hiện nghiêm ngặt, theo đúng các quy định hiện hành về quản lý, sử dụng, lưu hành văn bản theo đúng độ mật đã ghi trên dự thảo.

4. Người có trách nhiệm in sao chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước chỉ được in, sao chụp đúng số lượng văn bản đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người được ủy quyền phê duyệt, tuyệt đối không được đánh máy thừa hoặc in thừa. Sau khi đánh máy, in, sao chụp xong phải kiểm tra lại, hủy ngay bản dư thừa và những bản đánh máy, in, sao, chụp hỏng.

5. Khi đánh máy, in, sao, chụp tài liệu mật xong phải đóng dấu mức độ mật, dấu thu hồi (nếu cần), đánh số trang, số bản, số lượng in, phạm vi lưu hành, nơi nhận, tên người đánh máy, in, soát, sao, chụp tài liệu. Đối với tài liệu mật sao, chụp ở dạng băng, đĩa phải niêm phong và đóng dấu độ mật ghi rõ tên người sao, chụp ở bì niêm phong.

6. Những văn bản tài liệu thuộc các loại “Tuyệt mật”, “Tối mật” nếu có yêu cầu sao chụp hoặc chuyển sang dạng tin khác phải được thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi ban hành tài liệu gốc đồng ý bằng văn bản và phải ghi rõ số lượng được phép sao chụp hoặc chuyển dạng tin.

Điều 6. Bảo vệ bí mật trong việc vận chuyển, giao nhận, cất giữ tài liệu mật:

Khi vận chuyển, giao nhận, cất giữ tài liệu bí mật nhà nước phải bảo đảm tuyệt đối an toàn và thực hiện quy định sau:

1. Giao, nhận tài liệu bí mật nhà nước:

Mọi trường hợp giao nhận tài liệu bí mật nhà nước giữa các khâu (cá nhân soạn thảo, đánh máy, in, văn thư, giao thông viên, người có trách nhiệm giải quyết, người cất giữ, bảo quản...) đều phải vào sổ có ký nhận giữa 2 bên giao, nhận. Việc giao nhận tài liệu mật phải được thực hiện trực tiếp tại nơi làm việc của Thủ trưởng cơ quan (hoặc người được Thủ trưởng cơ quan ủy quyền), đơn vị có tài liệu mật.

2. Tài liệu mật gửi đi:

a) 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 nhận (ký tên, ghi rõ họ và tên).

b) Lập phiếu gửi: tài liệu mật gửi đi phải kèm theo phiếu gửi và phải bỏ chung vào bì cùng với tài liệu. Phiếu gửi phải ghi rõ nơi gửi, số phiếu, nơi nhận, số ký hiệu từng tài liệu gửi đi, đóng dấu độ mật, độ khẩn của tài liệu vào góc phải phía trên của tờ phiếu, tài liệu gửi đi phải cho vào bì dán kín và chuyển đến văn thư để làm bì ngoài gửi đi.

Khi nhận tài liệu mật, nơi nhận phải hoàn ngay phiếu gửi cho nơi đã gửi tài liệu mật.

c) Làm bì: Tài liệu mật gửi đi không được gửi chung trong 1 bì với tài liệu thường. Giấy làm bì phải làm loại giấy

dai, khó bóc, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được, gấp bì theo mỗi chéo, hồ dán phải dính, khó bóc.

Việc đóng dấu ký hiệu các “độ mật” ngoài bì thực hiện như sau:

Phải đóng dấu có ký hiệu các mức độ mật phù hợp ở ngoài bì, không được viết chữ hoặc đóng dấu có chữ mật, tối mật, tuyệt mật ở ngoài bì. Quy định việc đánh số ký hiệu ngoài bì như sau:

- 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).

- 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).

- Tài liệu độ “Tuyệt mật”. Riêng loại tài liệu này yêu cầu phải gửi bằng 2 bì:

+ Bì trong: ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu độ mật của tài liệu. Nếu là tài liệu “Tuyệt mật” cần gửi đích danh cho 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 “A” (con dấu chữ A in hoa nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5cm).

3. Nhận tài liệu mật đến:

- Mọi loại tài liệu mật từ bất kỳ nguồn nào gửi đến cơ quan, đơn vị, đều phải qua văn thư vào sổ “Tài liệu mật đến” để theo dõi và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết.

- Trường hợp tài liệu mật đến mà bì trong có dấu “chỉ người có tên mới được bóc bì” thì văn thư vào sổ theo số ký hiệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên nhận. Nếu người có tên ghi trên bì đi vắng thì chuyển ngay đến người có trách nhiệm giải quyết, văn thư không được bóc bì.

4. Thu hồi tài liệu mật:

Những tài liệu mật có đóng dấu thu hồi, văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng kỳ hạn. Khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu, theo dõi trong sổ sách bảo đảm tài liệu không bị thất lạc.

5. Vận chuyển tài liệu mật:

Tài liệu mật khi vận chuyển, giao nhận phải đảm bảo an toàn tuyệt đối theo quy định sau:

- Việc vận chuyển, giao nhận tài liệu mật ở trong nước do cán bộ làm công tác bảo mật hoặc cán bộ giao liên riêng của cơ quan, tổ chức thực hiện. Nếu vận chuyển, giao nhận theo đường bưu điện phải thực hiện theo quy định riêng của ngành Bưu chính viễn thông.

- Vận chuyển, giao nhận tài liệu mật

giữa các cơ quan, tổ chức trong nước với các cơ quan, tổ chức của Nhà nước Việt Nam ở nước ngoài do lực lượng giao liên ngoại giao thực hiện.

- Khi vận chuyển tài liệu mật phải có đầy đủ phương tiện bảo quản và lực lượng bảo vệ để đảm bảo an toàn trong quá trình vận chuyển. Các tài liệu mật phải được đựng trong hòm sắt, cặp có khóa chắc chắn.

6. Cất giữ, bảo quản tài liệu mật:

Tài liệu mật phải được cất giữ, bảo quản nghiêm ngặt. Tài liệu “Tuyệt mật”, “Tối mật”, phải được tổ chức lưu giữ riêng tại nơi có đủ điều kiện, phương tiện bảo quản, bảo vệ an toàn. Nơi cất giữ các loại tài liệu mật do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu quy định.

7. Kiểm tra, đối chiếu:

Phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu thường xuyên nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để xử lý kịp thời.

Điều 7. Bảo vệ bí mật nhà nước trong triển khai tài liệu mật:

1. Khi triển khai thực hiện văn bản, tài liệu mật, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có văn bản, tài liệu mật phải thông báo cho cá nhân hoặc bộ phận trực tiếp thực hiện biết mức độ mật của tài liệu; người được giao thực hiện văn bản, tài liệu mật, không làm lộ nội dung tài liệu mật cho người không có trách nhiệm biết.

2. Khi xử lý văn bản, tài liệu mật, người được giao xử lý không được phép mang tài liệu ra khỏi cơ quan, mang về nhà riêng. Trường hợp tài liệu có yêu cầu phải xử gấp thì báo cáo với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định và làm thủ tục đăng ký với bộ phận có trách nhiệm quản lý và tuân thủ các quy định về bảo mật tài liệu.

3. Trường hợp cán bộ phải mang tài liệu mật đi công tác, đi họp hoặc mang về nhà riêng phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phải đảm bảo tuyệt đối an toàn trên đường đi, nơi ở và tại nhà riêng; phải có phương tiện cất giữ an toàn. Không được để người khác xem, làm hư hỏng và mất mát tài liệu. Nếu làm mất mát, hư hỏng tài liệu mật thì tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả của việc làm hư hỏng, mất mát tài liệu mật sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Sau khi hoàn thành nhiệm vụ phải bàn giao tài liệu mật cho bộ phận quản lý, việc bàn giao phải được thể hiện bằng biên bản chi tiết và mỗi bên giữ một bản.

Điều 8. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong việc tiêu hủy tài liệu mật:

1. Việc tiêu hủy tài liệu nói chung và tài liệu mật nói riêng phải được thực hiện theo đúng quy định đã được nêu ở Điều 12 Chương II trong Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ.

2. Căn cứ vào quy định trên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu mật liên quan đến lĩnh vực Thương mại có trách nhiệm xem xét, quyết định việc thanh lý hoặc tiêu hủy văn bản, tài liệu mật trong phạm vi quản lý của mình.

3. Đối với văn bản, tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước không cần đưa vào lưu trữ Nhà nước thì Hội đồng lập danh mục và tờ trình báo cáo Bộ trưởng Bộ Thương mại, Thủ trưởng cơ quan có liên quan đến bí mật thuộc lĩnh vực Thương mại xem xét, quyết định việc thanh lý, tiêu hủy.

4. Khi Bộ trưởng Bộ Thương mại, hoặc Thủ trưởng cơ quan có liên quan đến bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Thương mại cho phép, Hội đồng tổ chức thực hiện việc thanh lý hoặc tiêu hủy văn bản, tài liệu mật, trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phải đảm bảo:

- Không tiết lộ, không để lọt tài liệu mật ra ngoài;

- Đối với tài liệu mật là văn bản in trên giấy phải đốt, xé, nghiền nhỏ tới mức không thể chấp, ghép lại được;

- Đối với tài liệu mật là vật mang bí mật nhà nước (băng, đĩa đã ghi âm, ghi hình, phim đã chụp ảnh...) phải làm thay đổi toàn bộ hình dạng và tính năng tác dụng để không còn khai thác, sử dụng được;

- Lập biên bản thống kê đầy đủ danh

mục tài liệu mật thuộc lĩnh vực Thương mại đã thanh lý, tiêu hủy, trong đó phải ghi rõ số công văn, số bản, trích yếu tài liệu. Nội dung biên bản phải phản ánh phương thức, trình tự tiến hành và người thực hiện thanh lý, tiêu hủy văn bản, tài liệu, vật mang tin theo đúng quy định của pháp luật. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham gia thanh lý, tiêu hủy.

Điều 9. Bảo vệ bí mật về địa điểm, mạng lưới kho lưu trữ hồ sơ, tài liệu mật:

1. Không tiết lộ cho cá nhân hoặc cơ quan, đơn vị không có trách nhiệm biết:

- Địa điểm kho tàng, nơi để hồ sơ, tài liệu mật.

- Phương án bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy.

2. Không cho người không có trách nhiệm đến thăm, khảo sát hoặc chụp ảnh, quay phim các vùng kho, tổng kho, nơi cất giữ hồ sơ, tài liệu mật khi chưa được phép của Bộ trưởng Bộ Thương mại hoặc Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý các địa điểm đó.

3. Trường hợp cá nhân, cơ quan, đơn vị khác cần tổ chức khảo sát vùng phụ cận với vùng kho, tổng kho, nơi cất giữ hồ sơ, tài liệu mật, mà việc khảo sát đó phương hại đến việc bảo vệ bí mật nhà nước của vùng kho, tổng kho thì phải kịp thời báo cáo ngay Lãnh đạo trực tiếp

biết để trình cấp có thẩm quyền giải quyết và báo cáo cho chính quyền địa phương nơi gần nhất để có biện pháp giải quyết phù hợp.

Điều 10. Bảo vệ bí mật nhà nước trong việc cung cấp thông tin, trong thông tin liên lạc:

1. Khi có cơ quan, đơn vị, cá nhân trong nước hoặc nước ngoài có yêu cầu cung cấp thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, cán bộ, nhân viên ngành Thương mại không được tự ý cung cấp khi chưa được phép của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi ban hành tài liệu có bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Thương mại. Việc duyệt và cung cấp thông tin thuộc bí mật nhà nước theo quy định sau:

a) Cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho cơ quan, đơn vị, công dân Việt Nam.

Người được giao nhiệm vụ tìm hiểu, thu thập tin tức thuộc phạm vi bí mật nhà nước phải có chứng minh thư nhân dân, kèm theo công văn hoặc giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản ghi rõ nội dung, yêu cầu tìm hiểu, thu thập và phải được cấp có thẩm quyền cho phép.

b) Các cơ quan, đơn vị có lưu giữ bí mật nhà nước khi cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho cơ quan, đơn vị, cá nhân phải được cấp thẩm quyền duyệt theo quy định sau đây:

- Bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” và “Tối mật” do người đứng đầu cơ quan, đơn vị nơi ban hành tài liệu mật duyệt;

- Bí mật nhà nước có độ “Mật” do Vụ trưởng (hoặc cấp tương đương) ở Trung ương và Giám đốc Sở (hoặc cấp tương đương) ở địa phương, nơi ban hành tài liệu mật duyệt;

- Cơ quan, đơn vị và người thực hiện chỉ được cung cấp theo đúng nội dung đã được duyệt. Bên nhận tin không được làm lộ thông tin và không được cung cấp thông tin đã nhận cho bên khác. Nội dung buổi làm việc về cung cấp thông tin phải được thể hiện chi tiết bằng biên bản để báo cáo với người đã duyệt cung cấp thông tin và nộp lại cho bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị.

2. Khi quan hệ tiếp xúc với cơ quan, tổ chức, cá nhân là người nước ngoài:

a) Cán bộ, nhân viên ngành Thương mại khi quan hệ, tiếp xúc với cơ quan, tổ chức, cá nhân người nước ngoài (ở Việt Nam và ở nước ngoài) không được tiết lộ bí mật nhà nước nói chung và bí mật thuộc lĩnh vực Thương mại nói riêng.

b) Khi tiến hành chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ, nếu có yêu cầu phải cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực bí mật nhà nước cho cơ quan, đơn vị, cá nhân là người nước ngoài đều phải tuân thủ nguyên tắc sau:

- Bảo vệ lợi ích Quốc gia;
 - Chỉ cung cấp những tin được cấp có thẩm quyền duyệt theo quy định sau:

+ Bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” do Thủ tướng Chính phủ duyệt;

+ Bí mật nhà nước độ “Tối mật” do Bộ trưởng Bộ Công an duyệt, riêng lĩnh vực quốc phòng do Bộ trưởng Bộ Quốc phòng duyệt;

+ Bí mật nhà nước độ “mật” do người đứng đầu hoặc người được ủy quyền của cơ quan, tổ chức ở Trung ương và địa phương nơi ban hành tài liệu mật duyệt;

- Khi cung cấp thông tin phải có biên bản, trong đó bên nhận tin phải cam kết sử dụng đúng mục đích nguồn thông tin nhận được và không được tiết lộ cho bên thứ ba.

3. Công dân Việt nam được cung cấp thông tin có liên quan đến Danh mục bí mật nhà nước, mang tài liệu thuộc bí mật nhà nước ra nước ngoài phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học phải được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 10 Quy chế này.

Trong thời gian ở nước ngoài phải có biện pháp bảo quản đảm bảo tuyệt đối an toàn các tài liệu mật được phép mang theo. Nếu cung cấp cho tổ chức, cá nhân người nước ngoài phải thực hiện theo đúng quy định tại khoản 2 Điều 10 của Quy chế này.

4. Các cơ quan, đơn vị thuộc ngành Thương mại có nhu cầu sử dụng mật mã riêng phải đảm bảo tuân thủ đúng theo quy định chung của Nhà nước; trường hợp cần lắp đặt, sử dụng phương tiện thông tin liên lạc vô tuyến (vô tuyến điện, vô tuyến điện thoại) phải đăng ký và chịu sự quản lý của các cơ quan chức năng thuộc Bộ Công an, Quốc phòng và Bộ Bưu chính, Viễn thông theo quy định chung.

Điều 11. Chế độ báo cáo.

Các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ hoặc có nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định và có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các chế độ báo cáo theo hình thức sau đây:

Báo cáo ngay cho các cơ quan có trách nhiệm theo quy định (cơ quan quản lý tài liệu mật, Công an...) về những việc đột xuất nếu gây phương hại đến bí mật nhà nước; những hành vi đang hình thành như thông báo, chuyển giao, tiết lộ bí mật nhà nước dưới mọi hình thức cho người không có phận sự hoặc người nước ngoài biết bí mật nhà nước. Nội dung báo cáo phải đầy đủ, cụ thể tình tiết sự việc, đồng thời tiến hành biện pháp kiểm tra, xác minh, thu hồi, ngăn chặn những tác hại có thể xảy ra thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị, tổ chức mình.

Báo cáo sơ kết hàng năm, báo cáo tổng

kết 5 năm 1 lần về công tác bảo vệ bí mật nhà nước liên quan đến lĩnh vực bí mật nhà nước trong ngành Thương mại của cơ quan, đơn vị gửi cho Bộ Thương mại (Văn phòng Bộ), cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ quan đơn vị đóng trụ sở.

Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Bộ trưởng Bộ Thương mại để Bộ trưởng cho ý kiến chỉ đạo.

Chương III

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 12. Khen thưởng:

Tập thể, cá nhân có một trong những thành tích sau đây sẽ được xét khen thưởng theo chế độ chung của Nhà nước;

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo nhiệm vụ được giao;

- Vượt qua khó khăn, nguy hiểm để bảo vệ bí mật nhà nước;

- Ngăn chặn và khắc phục hậu quả, tác hại do việc làm lộ bí mật nhà nước do người khác gây ra;

- Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi dò xét, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước;

- Những thành tích đột xuất khác liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 13. Xử lý vi phạm:

Tập thể, cá nhân vi phạm chế độ bảo vệ bí mật nhà nước, làm ảnh hưởng tới việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của ngành Thương mại, gây phương hại đến phát triển kinh tế, an ninh Quốc gia... thì tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý hành chính, xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại về tài sản thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân:

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có bí mật nhà nước trong lĩnh vực Thương mại có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này.

2. Vào đầu tháng 01 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan đến bí mật nhà nước trong lĩnh vực Thương mại có trách nhiệm xem xét, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật, thay đổi độ mật và giải mã danh mục bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật”,

“Tối mật” thuộc lĩnh vực Thương mại gửi về Văn phòng Bộ Thương mại để tổng hợp, bổ sung, thay đổi các danh mục bí mật nhà nước, báo cáo Bộ trưởng Bộ Thương mại trình cấp có thẩm quyền quyết định.

3. Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

a) Chủ trì phối hợp với các vụ TCCB và các đơn vị trong cơ quan Bộ Thương mại rà soát danh mục độ mật bí mật nhà nước ngành Thương mại để trình Bộ trưởng Bộ Thương mại.

b) Hướng dẫn và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước của các đơn vị trực thuộc Bộ. Lập danh mục bí mật nhà nước ngành Thương mại cần giải mật, tiêu hủy hoặc thay đổi độ mật;

c) Quản lý, theo dõi và thống kê hàng năm các tài liệu thuộc bí mật nhà nước do Bộ Thương mại ban hành hoặc nhận được từ bên ngoài chuyển đến.

4. Thủ trưởng các đơn vị trong ngành Thương mại có trách nhiệm phổ biến và kiểm tra, giám sát cán bộ, nhân viên đơn vị mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Quá trình thực hiện nếu có gì phát sinh, đề nghị các đơn vị phản ánh bằng văn bản với Bộ Thương mại để bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

BỘ THỦY SẢN

QUYẾT ĐỊNH số 02/2005/QĐ-BTS ngày 30/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Thủy sản quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Phân viện Quy hoạch thủy sản phía Nam.

BỘ TRƯỞNG BỘ THỦY SẢN

Căn cứ Nghị định số 43/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thủy sản;

Căn cứ Quyết định số 29/2004/QĐ-BTS ngày 31 tháng 12 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Thủy sản quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Viện Kinh tế và Quy hoạch thủy sản;

Theo đề nghị của Viện trưởng Viện Kinh tế và Quy hoạch thủy sản và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

Phân viện Quy hoạch thủy sản phía Nam (sau đây gọi tắt là Phân viện) là đơn vị sự nghiệp kinh tế hoạt động tại khu vực phía nam thuộc Viện Kinh tế và Quy hoạch thủy sản; có chức năng nghiên