

Số: 235/QĐ-SYT

Thanh Hóa, ngày 29 tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Y tế Thanh Hóa

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH THANH HÓA

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 56/2015/QĐ-TTg ngày 10/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục bí mật nhà nước độ tuyệt mật, tối mật của ngành y tế;

Căn cứ Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của 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;

Căn cứ Thông tư số 06/2015/TT-BYT ngày 31/3/2015 của Bộ Y tế quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành y tế;

Căn cứ Quyết định số 1082/QĐ-UBND ngày 15/4/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh Thanh Hóa;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Y tế,

QUYẾT ĐỊNH:

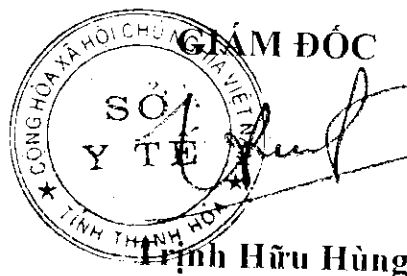
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Y tế Thanh Hóa”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chức năng của Sở, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, VP.



QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Y tế Thanh Hóa

(Ban hành kèm theo Quyết định số 235/QĐ-SYT ngày 29 tháng 3 năm 2019)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Y tế Thanh Hóa từ khâu soạn thảo, in ấn, sao chụp, gửi, nhận, thu hồi, lưu giữ, thống kê, sử dụng, bảo quản, tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước (sau đây gọi chung là tài liệu mật).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ công chức, viên chức trong ngành Y tế tỉnh Thanh Hóa.

Điều 3. Tài liệu mật

Tài liệu mật là những tài liệu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Được quy định trong Danh mục bí mật nhà nước của các cơ quan, tổ chức đã được cấp có thẩm quyền quyết định ban hành.
2. Được quy định trong văn bản có quy định độ mật của các tài liệu mật do thủ trưởng các cơ quan, tổ chức xác định và ban hành.
3. Đã được đóng dấu mật.

Điều 4. Những hành vi nghiêm cấm

1. Thu thập, cung cấp, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán tiêu hủy trái phép tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong ngành y tế.
2. Trao đổi, cung cấp tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho cơ quan, đơn vị, cá nhân khi chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3. Sử dụng máy tính có kết nối mạng internet để soạn thảo, đánh máy, lưu giữ tài liệu mật; cấm thiết bị lưu giữ bí mật nhà nước vào máy tính có kết nối mạng internet.
4. Sử dụng micro vô tuyến, điện thoại di động, thiết bị có tính năng ghi âm, thu phát tín hiệu trong cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước dưới mọi hình thức, trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền cho phép.
5. Trao đổi thông tin có nội dung bí mật nhà nước qua máy bộ đàm, điện thoại di động, điện thoại kéo dài, máy fax, internet dưới bất kỳ loại hình dịch vụ nào khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

6. Cung cấp tin, tài liệu và đưa thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước trên báo chí, ấn phẩm xuất bản công khai, trên công thông tin điện tử, website, blog, trang mạng xã hội, diễn đàn và các hình thức tương tự.

Điều 5. Bộ phận bảo mật

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ thành lập bộ phận bảo mật hoặc cử cán bộ làm công tác bảo mật của đơn vị với nhiệm vụ:

1. Giúp Thủ trưởng cơ quan tổ chức triển khai thực hiện, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị.

2. Đề xuất xây dựng và ban hành các quy định, nội quy liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước, xác định các khu vực, địa điểm thuộc phạm vi bí mật nhà nước và các bộ phận quan trọng thiết yếu của đơn vị.

3. Đề xuất việc sửa đổi, bổ sung đối với các Danh mục bí mật nhà nước và việc thay đổi độ mật, giải mật đối với các tài liệu mật của đơn vị để báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định.

4. Đề xuất việc rà soát tiêu chuẩn, phân công bố trí đối với các cán bộ làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước tại đơn vị.

Điều 6. Cán bộ làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước

1. Cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau: Có lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, cẩn thận, kín đáo, 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, có nghiệp vụ và năng lực công tác hoàn thành nhiệm vụ được giao. Cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước 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.

2. Những người được giao nhiệm vụ tiếp xúc với bí mật nhà nước dưới mọi hình thức phải thực hiện nghiêm túc các quy định của Luật bảo vệ bí mật nhà nước và được cơ quan đào tạo, tập huấn các nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Soạn thảo, sao chụp, in ấn tài liệu mật

Khi soạn thảo, đánh máy, in các văn bản, sao chụp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến bí mật nhà nước trong ngành y tế, phải thực hiện những quy định sau:

1. Tổ chức thực hiện việc soạn thảo, in ấn, sao chụp tài liệu mật ở nơi bảo đảm an toàn do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu mật quy

định. Không được sử dụng máy tính đã nối mạng internet để đánh máy, in sao tài liệu mật.

2. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, người soạn thảo văn bản phải đề xuất mức độ mật của từng tài liệu và người duyệt ký văn bản có trách nhiệm xác định độ mật và chịu trách nhiệm về quyết định độ mật cùng phạm vi ban hành tài liệu. Đối với vật mang bí mật nhà nước phải có văn bản ghi rõ họ tên của vật lưu kèm theo và đóng dấu độ mật vào văn bản này.

3. Việc in, sao chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được người có thẩm quyền quyết định và ghi cụ thể số lượng in, sao chụp. Không được đánh máy hoặc in ấn thừa số bản đã quy định. Tài liệu vật in, sao chụp phải được bảo quản như tài liệu gốc. Sau khi đánh máy, in ấn xong người soạn thảo phải kiểm tra lại và hủy ngay bản thảo, bản in thử, hồng (nếu không cần lưu);

4. Việc sao, chụp các tài liệu mật ở dạng băng đĩa phải niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ họ tên người sao, chụp ở bì niêm phong.

5. Khi tổ chức lấy ý kiến xây dựng dự thảo văn bản có nội dung bí mật, thủ trưởng cơ quan chủ trì 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 vào dự thảo trước khi gửi xin ý kiến. Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận được dự thảo phải thực hiện việc quản lý, sử dụng theo đúng độ mật đã ghi trên dự thảo.

Điều 8. Quy định về mẫu và sử dụng con dấu độ mật

Bộ phận văn thư xử lý tài liệu mật độ của cơ quan có trách nhiệm quản lý và đóng dấu độ mật, dấu thu hồi vào văn bản theo sự chỉ đạo của thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

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

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. Mẫu, kích thước con dấu các độ “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật”, “Tài liệu thu hồi”, “Chỉ người có tên mới được bóc bì” được quy định tại Mục 2 – Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an.

3. Bộ phận văn thư xử lý tài liệu mật có trách nhiệm quản lý và đóng dấu các loại con dấu trên theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan. Việc xác định và đóng dấu độ mật vào tài liệu phải thực hiện theo quy định của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 10. Giao nhận, vận chuyển tài liệu

1. Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu mật giữa những người: người dự thảo, người có trách nhiệm giải quyết, văn thư, người lưu trữ, bảo quản... đều phải vào sổ, có ký nhận giữa bên giao và bên nhận.

2. Nếu vận chuyển theo đường bưu điện phải thực hiện theo quy định của ngành Bưu chính, Viễn thông.

3. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu mật phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để xử lý kịp thời; việc giao nhận phải được ghi vào sổ theo dõi riêng, người nhận phải ký nhận.

4. Khi vận chuyển tài liệu mật phải bảo đảm an toàn tuyệt đối, không được giao cho người không có trách nhiệm giữ hộ.

Điều 11. Gửi tài liệu mật

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 nhận (ký tên ghi rõ họ tên) (*phụ lục 1*). Trường hợp gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ “tuyệt mật” thì cột trích yếu nội dung chỉ được ghi khi có sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị.

2. 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 loại tài liệu gửi đi, đóng dấu độ mật, khẩn của tài liệu vào góc phải phía trên của tờ phiếu. Người mở phong bì và nhận tài liệu mật phải ký vào phiếu chuyển để người gửi kiểm tra việc chuyển giao và truy xét kịp thời tài liệu bị thất lạc.

3. Làm bì: tài liệu mật gửi đi không được gửi chung trong một phong bì với tài liệu thường. Giấy làm bì phải là loại giấy dai, khó bóc, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được. Gấp bì theo mỗi chéo, hồ dán phải dính, khó bóc.

4. Tài liệu tuyệt mật, tối mật gửi bằng hai phong bì.

a) Bì trong: Do đơn vị soạn thảo văn bản làm, dán kín và ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu độ 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”, sau đó chuyển cho bộ phận văn thư để làm bì ngoài gửi đi.

b) Bì ngoài: Do bộ phận văn thư làm ghi như tài liệu thường và đóng dấu mật 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 có độ “Tuyệt mật” đóng dấu ký hiệu chữ “A” (con dấu chữ A in hoa, nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5 cm).

Điều 12. Nhận tài liệu mật đến

1. Khi nhận tài liệu mật, văn thư phải vào sổ “Tài liệu mật đến” để theo dõi và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết (*phụ lục 2*).

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

3. Trường hợp tài liệu mật được gửi đến mà không thực hiện đúng thủ tục bảo mật thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, đồng thời báo lại nơi gửi để rút kinh nghiệm. Nếu phát hiện tài liệu mật gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bì hoặc tài liệu bị tráo đổi, mất, hư hỏng, thì người nhận phải báo ngay với thủ trưởng cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý kịp thời.

4. Khi nhận tài liệu mật, nơi nhận phải hoàn ngay phiếu gửi cho nơi đã gửi tài liệu. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu mật phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu thường xuyên nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để kịp thời xử lý.

Điều 13. 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 để đảm bảo tài liệu không thất lạc.

Điều 14. 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 thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định. Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý tài liệu mật phải thường xuyên kiểm tra, chỉ đạo việc thống kê, cất giữ, bảo quản tài liệu mật trong phạm vi quyền hạn của mình.

Điều 15. Bảo vệ bí mật nhà nước trong thông tin liên lạc

1. 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; trong trường hợp cần thiết được trao đổi bằng điện thoại, fax, internet hoặc bằng phương tiện kỹ thuật khác khi đã được áp dụng các biện pháp bảo mật.

2. Thông tin bí mật nhà nước chuyển đi bằng phương tiện viễn thông và máy tính thì phải được mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

Điều 16. Sử dụng, bảo quản tài liệu mật

1. Văn phòng Sở Y tế, các phòng chức năng thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm lập hồ sơ về tài liệu loại “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật” gửi về bộ phận lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. 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 thủ trưởng đơn vị cho phép.

3. Việc trao đổi tài liệu mật hoặc cung cấp số liệu, tin tức mật trên phương tiện thông tin đại chúng phải được Giám đốc Sở hoặc thủ trưởng đơn vị đó 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 người có thẩm quyền có thể mượn và chịu trách nhiệm bảo quản tài liệu đã mượn và ký nhận vào sổ khai thác tài liệu mật.

5. Trường hợp cán bộ phải mang tài liệu mật đi công tác trong nước, công tác nước ngoài, đi họp hay về nhà riêng phải được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan, đơn vị và phải bảo đảm tuyệt đối an toàn trên đường đi, nơi ở; phải bảo đảm cất giữ tài liệu an toàn, không được làm hư hỏng hoặc mất mát tài liệu. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ phải bàn giao tài liệu mật cho bộ phận quản lý.

6. Đơn vị được giao nhiệm vụ lưu trữ tài liệu mật có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản và cung cấp thông tin một cách kịp thời, trung thực và đúng quy định.

Điều 17. Thủ tục xét duyệt khi cung cấp tài liệu mật cho tổ chức, cá nhân nước ngoài

Thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư số 06/2015/TT-BYT ngày 31/3/2017 của Bộ Y tế quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành y tế.

Điều 18. Phổ biến, nghiên cứu, sử dụng tài liệu mật

1. Phổ biến, nghiên cứu, sử dụng tài liệu mật phải được thực hiện theo nguyên tắc sau:

- Độ “Tuyệt mật” chỉ có cá nhân người có thẩm quyền hoặc người được giao nhiệm vụ giải quyết biết.

- Độ “Tối mật” chỉ phổ biến đến những người, những đơn vị có trách nhiệm giải quyết.

- Độ “Mật” được phổ biến đến những người, những đơn vị có liên quan đến việc giải quyết, thi hành văn bản.

- Việc phổ biến, nghiên cứu, sử dụng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được thực hiện ở nơi bảo đảm bí mật, an toàn.

2. Đối với các cuộc họp, hội nghị của Sở Y tế có nội dung bí mật, chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình khi được phép của Giám đốc Sở hoặc người có thẩm quyền, chủ tọa hội nghị. Các băng ghi âm, ghi hình phải được quản lý, bảo vệ như tài liệu gốc.

Điều 19. Giải mật tài liệu mật

1. Giải mật tài liệu mật là xóa bỏ độ mật đã được xác định của tài liệu mật. Việc giải mật chỉ được xem xét khi nội dung của tài liệu nếu bị tiết lộ không còn gây nguy hại cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt nam.

2. Nguyên tắc, thẩm quyền, trình tự thủ tục giải mật tài liệu thực hiện theo quy định của Chính phủ và Bộ Công an.

3. Đối với tài liệu lưu trữ lịch sử có nội dung bí mật nhà nước được giả mật theo quy định của Luật lưu trữ và văn bản hướng dẫn thi hành.

4. Đối với tài liệu lưu trữ có nội dung bí mật nhà nước khi nộp vào kho lưu trữ của các cơ quan Đảng, việc giải mật thực hiện theo quy định của Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam.

Điều 20. Tiêu hủy các tài liệu mật

1. Thủ tục tiêu hủy tài liệu mật sau khi giải mật được thực hiện theo quy định của Luật lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Trong trường hợp đặc biệt, không có điều kiện tổ chức tiêu hủy tài liệu mật theo quy định pháp luật hiện hành, nếu tài liệu mật không được tiêu hủy ngay sẽ gây hậu quả nghiêm trọng cho an ninh, quốc phòng hoặc lợi ích khác của Nhà nước thì người đang quản lý tài liệu mật đó 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. Nếu việc tự tiêu hủy tài liệu mật không có lý do chính đáng thì người tiêu hủy phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm triển khai thực hiện

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; căn cứ Quy chế này để xây dựng nội quy cụ thể áp dụng tại các cơ quan, tổ chức mình.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai, thực hiện Quy chế.

Điều 22. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Văn phòng Sở, Thanh tra Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở tổ chức kiểm tra, thanh tra về công tác bảo vệ bí mật nhà nước đối với cơ quan, đơn vị trực thuộc; tiếp nhận và phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan để giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thực hiện việc kiểm tra về công tác bảo vệ bí mật nhà nước định kỳ hoặc đột xuất với từng đơn vị trong phạm vi quản lý của mình.

3. Thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước phải đánh giá đúng ưu điểm, khuyết điểm; phát hiện những thiếu sót, sơ hở và kiến nghị

các biện pháp khắc phục. Sau mỗi lần thanh tra, kiểm tra phải báo cáo cơ quan chủ quản cấp trên đồng thời gửi cơ quan Công an cùng cấp để theo dõi.

Điều 23. Chế độ báo cáo, thống kê

Cơ quan Sở Y tế và đơn vị trực thuộc phải thực hiện chế độ báo cáo, thống kê:

1. Báo cáo đột xuất: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải báo cáo kịp thời về Sở Y tế về những vụ việc đột xuất xảy ra. Trong báo cáo cần nêu rõ lý do, nguyên nhân, biện pháp đã tiến hành xử lý, kết quả và ý kiến đề xuất.

2. Báo cáo định kỳ công tác hằng năm: Là báo cáo toàn diện về công tác bảo vệ bí mật nhà nước hằng năm của cơ quan, đơn vị; báo cáo cần ngắn gọn, chính xác, phản ánh đầy đủ tình hình công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong năm.

3. Báo cáo của các đơn vị trực thuộc Sở Y tế gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Bộ Y tế, UBND tỉnh, Công an tỉnh theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Khen thưởng

Cán bộ, công chức có một trong các 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 mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật do người khác gây ra.

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

5. Thực hiện tốt Luật bảo vệ bí mật nhà nước, quy chế, nội quy bảo vệ bí mật nhà nước, làm tốt công tác kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chấp hành nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo.

Điều 25. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, hậu quả, tác hại gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật./.



Phụ lục 1
SỔ ĐĂNG KÝ TÀI LIỆU MẬT ĐI

Ngày đi	Số ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Mức độ mật	Nơi nhận hoặc người nhận công văn	Ký nhận
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

Phụ lục 2
SỔ ĐĂNG KÝ TÀI LIỆU MẬT ĐÉN

Ngày đến	Số đến	Nơi gửi công văn	Số và ký hiệu văn bản	Ngày tháng công văn	Trích yếu nội dung văn bản	Mức độ mật	Nơi nhận hoặc người nhận	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	9