

Số: /QĐ-UBND

Bình Phước, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của
Ủy ban nhân dân phường Bình Phước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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 trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 42-CT/TU ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Đồng Nai về tăng cường sự lãnh đạo của các cấp ủy đảng đối với công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Thực hiện Công văn số 8831/UBND-THNC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc quán triệt, triển khai thực hiện Chỉ thị số 42-CT/TU ngày 19/6/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy;

Xét đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND phường tại Tờ trình số 197/TTr-VP ngày 24/9 /2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban nhân dân phường Bình Phước.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Công an phường, Trưởng các phòng, ban, đơn vị; cán bộ, công chức và người lao động thuộc Ủy ban nhân dân phường; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT Đảng ủy, HĐND phường;
- CT, các PCT UBND;
- Lưu: VT, CV: NC.

CHỦ TỊCH

NỘI QUY

Bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban nhân dân phường Bình Phước
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND, ngày tháng 9 năm 2025
của Ủy ban nhân dân phường Bình Phước)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

Nội quy này quy định về bí mật nhà nước (BMNN), hoạt động bảo vệ BMNN; trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị và cá nhân có liên quan đến BMNN của UBND phường Bình Phước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy này áp dụng đối với các phòng, ban, đơn vị và cá nhân vị thuộc Ủy ban nhân dân phường có liên quan đến việc tiếp cận, quản lý, khai thác, sử dụng, bảo vệ BMNN.

Điều 3: Nguyên tắc bảo vệ BMNN

1. Đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam, sự quản lý thống nhất của Nhà nước; phục vụ nhiệm vụ xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, phát triển kinh tế - xã hội, hội nhập quốc tế của đất nước; bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Bảo vệ BMNN là trách nhiệm của mọi cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3. Việc quản lý, sử dụng BMNN bảo đảm đúng mục đích, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

4. Chủ động phòng ngừa; kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý nghiêm hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN.

5. BMNN được bảo vệ theo thời hạn quy định của Luật này, bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ BMNN

1. Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán BMNN; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa BMNN.

2. Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao BMNN trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN trái pháp luật.

3. Mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.

4. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ BMNN, sử dụng BMNN 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 BMNN 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 BMNN theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

6. Truyền đưa BMNN 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 BMNN khi chưa loại bỏ BMNN.

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 BMNN dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

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

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Xác định BMNN và độ mật của BMNN

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

2. Việc xác định BMNN và độ mật của BMNN phải căn cứ vào danh mục BMNN thuộc các ngành, lĩnh vực do cấp có thẩm quyền ban hành và quy định của Luật Bảo vệ BMNN.

3. Trình tự, thủ tục xác định BMNN và độ mật của BMNN: thực hiện theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ BMNN, cụ thể như sau:

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục BMNN phải đề xuất thủ trưởng cơ quan, đơn vị xác định BMNN, độ mật của BMNN, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN tại tờ trình, phiếu trình giải quyết công việc.

b) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định BMNN, độ mật, phạm vi lưu hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN:

- Trường hợp sử dụng BMNN của cơ quan, tổ chức khác phải xác định độ mật tương ứng.

- Trường hợp thông tin trong cùng một tài liệu, vật chứa BMNN thuộc danh mục BMNN có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

c) Dự thảo văn bản có nội dung BMNN 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.

d) Người tiếp nhận thông tin thuộc danh mục BMNN, nhưng chưa được xác định là BMNN phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị và chuyển đến đơn vị có chức năng xử lý. Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định BMNN, độ mật của BMNN, nơi nhận, số lượng bản

phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

4. Độ mật của BMNN được xác định theo dấu chỉ độ mật, văn bản xác định độ mật hoặc hình thức khác phù hợp với hình thức chứa BMNN.

Điều 6. Xác định thời hạn, gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN

1. Thời hạn bảo vệ BMNN là khoảng thời gian được tính từ ngày xác định độ mật của BMNN đến hết thời hạn 30 năm đối với BMNN độ Tuyệt mật, 20 năm đối với BMNN độ Tối mật và 10 năm đối với BMNN độ Mật.

2. Trường hợp BMNN về hoạt động có thời hạn bảo vệ ngắn hơn thời hạn được quy định tại khoản 1 Điều này thì người đề xuất độ mật phải xác định thời hạn cụ thể tại tài liệu, vật chứa BMNN theo mẫu dấu “THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” theo Mẫu số 04, Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

3. Thời hạn bảo vệ BMNN về địa điểm kết thúc khi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền không sử dụng địa điểm đó để chứa BMNN.

4. Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN cần gia hạn thời hạn bảo vệ thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định BMNN quyết định gia hạn bằng văn bản (chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ BMNN), mỗi lần gia hạn không quá thời hạn quy định tại khoản 1 của điều này; đồng thời xác định thời hạn gia hạn cụ thể tại tài liệu, vật chứa BMNN theo Mẫu số 04, Thông tư số 24/2020/TT-BCA, có văn bản hoặc hình thức khác để xác định việc gia hạn và thông báo cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết.

Điều 7. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và Điều 4 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

1. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN ở trong nước do người làm công tác liên quan trực tiếp đến BMNN hoặc Văn thư của UBND phường thực hiện.

2. Cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến BMNN chỉ vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN khi được người đứng đầu cơ quan, đơn vị chỉ đạo.

3. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong.

4. Vận chuyển tài liệu, vật chứa BMNN qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính.

5. Việc giao tài liệu, vật chứa BMNN được thực hiện như sau:

a) Trước khi giao tài liệu, vật chứa BMNN phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”.

b) Tài liệu, vật chứa BMNN phải làm bì hoặc đóng gói riêng theo độ mật. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc. Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu,

vật chứa BMNN, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của cơ quan, đơn vị ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A”. Tài liệu, vật chứa BMNN độ “Tối mật” và “Mật” được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa BMNN bên trong.

c) Việc giao tài liệu, vật chứa BMNN phải được quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

6. Việc nhận tài liệu, vật chứa BMNN được thực hiện như sau:

a) Sau khi nhận tài liệu, vật chứa BMNN phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”.

b) Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN 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 ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người được thủ trưởng cơ quan, đơn vị ủy quyền giải quyết.

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ BMNN thì chuyển đến thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhận tài liệu, vật chứa BMNN hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo cho nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa BMNN 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, đơn vị để có biện pháp xử lý.

7. Khi thực hiện giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN, nơi gửi và nơi nhận phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu, vật chứa BMNN. Trường hợp phát hiện thiếu số lượng, sai sót trong đóng bì, đóng gói thì nơi nhận yêu cầu nơi gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

8. Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, đơn vị hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa BMNN phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

9. Việc chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung BMNN trên mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông được thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

10. Việc vận chuyển, giao nhận sản phẩm mật mã thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

11. Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa BMNN không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

Điều 8. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa BMNN

1. Tài liệu, vật chứa BMNN khi tiếp nhận, phát hành phải được thống kê theo trình tự thời gian và độ mật.

2. BMNN chứa trong thiết bị có tính năng lưu giữ, sao, chụp phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp đảm bảo an toàn.

3. Tài liệu, vật chứa BMNN phải được lưu giữ, bảo quản ở nơi an toàn và có phương án bảo vệ.

Điều 9. Mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ

1. Việc mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở trong nước phải được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường (người được ủy quyền) trực tiếp quản lý BMNN cho phép.

2. Người mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền. Văn bản phải nêu rõ họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu, vật chứa BMNN; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ BMNN.

3. Trong thời gian mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ, nếu phát hiện BMNN bị lộ, bị mất, người mang tài liệu, vật chứa BMNN phải báo cáo ngay với người có thẩm quyền, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

4. Trong quá trình mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ về việc quản lý, sử dụng BMNN và nộp lại cơ quan, tổ chức.

Điều 10. Điều chỉnh độ mật

1. Điều chỉnh độ mật là việc tăng độ mật, giảm độ mật đã được xác định của BMNN.

2. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục BMNN.

3. Trình tự, thời hạn điều chỉnh độ mật thực hiện theo quy định tại Điều 21 Luật Bảo vệ BMNN số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 của Quốc hội.

4. BMNN sau khi điều chỉnh độ mật phải được đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc tăng độ mật, giảm độ mật. Mẫu dấu điều chỉnh độ mật thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

Điều 11. Giải mật

1. Giải mật là xóa bỏ độ mật của BMNN.

2. BMNN được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong trường hợp sau đây:

- a) Hết thời hạn bảo vệ BMNN và thời gian gia hạn;
- b) Đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế - xã hội; hội nhập, hợp tác quốc tế;
- c) Không còn thuộc danh mục BMNN.

Điều 12. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN

Thực hiện theo quy định tại Điều 23, Luật Bảo vệ BMNN số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 của Quốc hội.

Điều 13. Cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến BMNN

1. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ “Tối mật” được quy định tại khoản 2 Điều 7 của Nội quy này có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN độ “Tối mật”.
2. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ “Mật” được quy định tại khoản 3, Điều 7 của Nội quy này có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN độ “Mật”.
3. Cơ quan, tổ chức và người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến BMNN được đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN.
4. Cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức; người đại diện cơ quan, đơn vị, địa phương; BMNN đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ BMNN.
5. Người đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên, số Căn cước công dân/ Hộ chiếu ...; địa chỉ liên lạc; vị trí công tác; BMNN đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ BMNN.
6. Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao BMNN, người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 14. Việc sử dụng con dấu, biểu mẫu trong công tác bảo vệ BMNN

1. Sử dụng con dấu trong công tác bảo vệ BMNN: khắc, in ấn đầy đủ các con dấu, biểu mẫu để sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN theo đúng quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.
2. Biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN:
 - a) Biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN được thực hiện theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.
 - b) Sử dụng biểu mẫu:
 - Cơ quan, đơn vị, cá nhân khi sử dụng biểu mẫu quy định bảo đảm đầy đủ nội dung, thống nhất về hình thức, kích thước được quy định cụ thể tại các biểu mẫu;
 - Mực dùng để đóng các loại dấu chỉ độ mật là mực màu đỏ.

Điều 15. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ BMNN

1. Báo cáo năm: Các đơn vị báo cáo kết quả công tác bảo vệ BMNN về UBND phường (qua Công an phường) trước ngày 30/11, thời hạn chốt số liệu: Tính từ ngày 30/11 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 29/11 của năm báo cáo. Công an phường có trách nhiệm tổng hợp để tham mưu Chủ tịch UBND phường báo cáo UBND tỉnh hàng năm theo quy định.

2. Báo cáo 05 năm: Thực hiện 05 năm/lần.

3. Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi xảy ra lộ, mất BMNN hoặc phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo UBND tỉnh, Công an tỉnh, Giám đốc Sở, ban ngành tỉnh.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trực tiếp quản lý BMNN

1. Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của UBND phường.
2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định của pháp luật và Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị.
3. Chỉ đạo xử lý và kịp thời thông báo với đơn vị liên quan khi xảy ra lộ, mất BMNN thuộc phạm vi quản lý theo quy định.
4. Tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa BMNN khi người được phân công quản lý BMNN thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý BMNN.

Điều 17. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý BMNN

1. Người tiếp cận BMNN có trách nhiệm sau đây:
 - a) Tuân thủ quy định của pháp luật, Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị;
 - b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ BMNN;
 - c) Sử dụng BMNN đúng mục đích;
 - d) Thực hiện yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan trực tiếp quản lý BMNN.
2. Người trực tiếp quản lý BMNN có trách nhiệm sau đây:
 - a) Thực hiện trách nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều này.
 - b) Đề xuất người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp để bảo vệ BMNN do mình trực tiếp quản lý.
 - c) Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ BMNN thì người trực tiếp quản lý BMNN phải có biện pháp xử lý và báo cáo người có trách nhiệm giải quyết, thông báo cho cơ quan, tổ chức xác định BMNN 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 BMNN thì phải bàn giao BMNN cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý và cam kết BMNN đã quản lý.

Điều 18. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ BMNN

Phân công Chánh Văn phòng HĐND và UBND kiêm nhiệm thực hiện nhiệm vụ bảo vệ BMNN của cơ quan. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND:

Tham mưu giúp Chủ tịch UBND phường triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Nội quy và quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tham mưu đề xuất Chủ tịch UBND phường các biện pháp bảo đảm an toàn BMNN về việc bố trí, bảo dưỡng, thay thế, sử dụng các thiết bị, phương tiện điện tử, công nghệ thông tin tại cơ quan.

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

1. Công an phường chủ trì, chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Nội quy này.

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc phường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện Nội quy này và các quy định hiện hành của pháp luật về bảo vệ BMNN đến tất cả công chức, viên chức và người lao động trong phạm vi quản lý và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch UBND phường về công tác bảo vệ BMNN của đơn vị mình phụ trách.

3. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường tham mưu, bố trí kinh phí hàng năm phục vụ công tác bảo vệ BMNN trong dự toán chi ngân sách của các cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện Nội quy này, nếu phát sinh vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND phường xem xét, điều chỉnh theo quy định và thẩm quyền./.