|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**DỰ THẢO**

**QUY CHẾ  
Bảo vệ bí mật nhà nước lĩnh vực giáo dục, đào tạo   
và bảo mật kỳ thi cấp Thành phố**  
*(Kèm theo Quyết định …../2025/UBND ngày tháng năm 2025 của   
Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước lĩnh vực giáo dục, đào tạo tại Thành phố Hồ Chí Minh; công tác bảo mật đề thi, dữ liệu thi và các thông tin quan trọng khác liên quan đến hoạt động giáo dục, đào tạo kỳ thi tuyển sinh lớp 10 và các kỳ thi do Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức có mức độ quan trọng tương đương.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh; các cơ sở giáo dục công lập và ngoài công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; cán bộ, giáo viên, nhân viên ngành giáo dục và các cá nhân, tổ chức khác có liên quan.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. *“Đề thi”* bao gồm đề thi chính thức, đề thi dự phòng, đề thi gốc, đề thi sau khi phản biện, chỉnh sửa và đáp án. Các bản nháp, dự thảo trong quá trình biên soạn không phải là đề thi chính thức nhưng vẫn phải được bảo mật nghiêm ngặt

2. *“Dữ liệu thi”* bao gồm danh sách thí sinh, điểm thi, thông tin cá nhân thí sinh và các dữ liệu liên quan đến quá trình tổ chức thi.

**3. *“Các kỳ thi có mức độ quan trọng tương đương kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10”*** là các kỳ thi do Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức hoặc phối hợp tổ chức và đáp ứng ít nhất một trong các tiêu chí sau:

**a)** Ảnh hưởng trực tiếp đến quá trình tuyển sinh vào các cơ sở giáo dục công lập tại Thành phố Hồ Chí Minh, bao gồm **các kỳ thi tuyển sinh vào lớp chuyên, tích hợp, kỳ thi khảo sát, đánh giá năng lực phục vụ tuyển chọn học sinh đầu cấp theo yêu cầu đặc thù**.

**b)** Được Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quyết định áp dụng các biện pháp bảo mật, căn cứ vào mức độ ảnh hưởng của kỳ thi đối với hệ thống giáo dục công lập hoặc theo yêu cầu thực tiễn.

**c)** Là kỳ thi khảo sát, đánh giá năng lực học sinh, giáo viên hoặc chất lượng giáo dục, thuộc danh mục các kỳ thi do Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh ban hành, tổ chức, như kỳ thi học sinh giỏi, giáo viên dạy giỏi, hội thao giáo dục quốc phòng, giải toán bằng máy tính cầm tay, văn hay chữ tốt và các kỳ thi khác theo quy định.

**Điều 4. Hành vi bị nghiêm cấm**

1. Các hành vi bị nghiêm cấm trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước

a) Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) 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.

c) 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.

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

đ) Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.

e) Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc để che giấu hành vi vi phạm pháp luật.

g) Soạn thảo, ban hành hoặc có hành vi khác làm lộ bí mật nhà nước.

h) Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

i) Cản trở, xâm phạm hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Các hành vi bị nghiêm cấm trong lĩnh vực bảo mật kỳ thi

a) Làm lộ, làm lọt đề thi, bài thi dưới mọi hình thức.

b) Cung cấp trái phép dữ liệu thí sinh, điểm thi hoặc thông tin liên quan đến kỳ thi.

c) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để sửa điểm, can thiệp vào kết quả thi.

d) Sử dụng thiết bị công nghệ thông tin trái phép trong khu vực bảo mật, thiết bị gồm điện thoại di động, thiết bị ghi âm, ghi hình, thiết bị kết nối internet.

đ) Can thiệp trái phép vào hệ thống phần mềm quản lý thi.

g) Thay đổi hoặc làm sai lệch kết quả thi.

h) Tiết lộ thông tin về đề thi, bài thi, kết quả thi cho người không có trách nhiệm.

i) Các hành vi vi phạm khác về bảo mật kỳ thi theo quy định tại Chương III của Quy chế này.

**Chương II**

**BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

**Điều 5. Phân công người thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phân công cán bộ, công chức, viên chức làm nhiệm vụ kiêm nhiệm công tác bảo vệ bí mật nhà nước, bảo đảm đủ năng lực thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

**Điều 6. Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Người được phân công tiếp cận, quản lý, xử lý bí mật nhà nước trong ngành giáo dục phải ký cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Văn bản cam kết được lưu trữ tại bộ phận tổ chức, văn phòng hoặc bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị để phục vụ công tác kiểm tra.

3. Việc quản lý, theo dõi danh sách cá nhân tiếp cận bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn liên quan.

**Điều 7. Cơ sở vật chất, kỹ thuật bảo đảm bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí địa điểm và trang bị phương tiện, thiết bị bảo đảm yêu cầu bảo vệ bí mật nhà nước, bao gồm:

a) Phòng lưu trữ, bảo quản tài liệu bí mật nhà nước có khóa bảo vệ, kiểm soát ra vào chặt chẽ;

b) Thiết bị chuyên dụng phục vụ in ấn, sao chép tài liệu bí mật nhà nước được bố trí tại khu vực an toàn, có biện pháp kiểm soát truy cập và sử dụng;

c) Hệ thống phần mềm bảo mật, mã hóa dữ liệu đối với tài liệu lưu trữ trên môi trường điện tử.

2. Công an Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ kiểm tra an ninh thông tin tại các đơn vị thuộc ngành giáo dục theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

**Điều 8. Biểu mẫu và quản lý tài liệu bí mật nhà nước**

1. Việc sử dụng biểu mẫu liên quan đến tài liệu bí mật nhà nước thực hiện theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an quy định về mẫu tài liệu, hồ sơ bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được quản lý, đóng dấu độ mật và xử lý theo trình tự, thủ tục quy định.

3. Việc sao, chụp, lưu giữ, tiêu hủy tài liệu bí mật nhà nước phải tuân thủ quy định pháp luật hiện hành và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

**Điều 9. Xác định bí mật nhà nước và phân loại độ mật**

1. Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải căn cứ vào:

a) Danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo do Thủ tướng Chính phủ ban hành

b) Danh mục bí mật nhà nước có liên quan do cấp có thẩm quyền quy định nếu nội dung tài liệu thuộc phạm vi quản lý của ngành giáo dục.

2. Khi soạn thảo, ban hành, sử dụng tài liệu có chứa thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xác định độ mật tương ứng theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

3. Trường hợp tài liệu có nội dung liên quan đến nhiều mức độ bí mật nhà nước khác nhau thì xác định độ mật phải được thực hiện theo danh mục có cấp độ bảo mật cao hơn.

**Điều 10. Danh mục bí mật nhà nước trong ngành giáo dục**

1. Bí mật nhà nước độ Tối mật

a) Đề thi chính thức, đề thi dự bị, đáp án đề thi chính thức, đáp án đề thi dự bị của các kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông, thi chọn học sinh giỏi quốc gia, thi chọn đội tuyển Olympic quốc tế và khu vực chưa công khai.

b) Thông tin về người thuộc Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, Cơ yếu được cử đi đào tạo trong nước và nước ngoài cần được bảo vệ theo yêu cầu của bên cử đi đào tạo.

2. Bí mật nhà nước độ Mật

a) Văn bản có nội dung phản ánh, nhận xét, đánh giá về thực trạng tư tưởng, đời sống của nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, học sinh, sinh viên có tác động tiêu cực đến chính trị, an ninh, đối ngoại, trật tự an toàn xã hội.

b) Thông tin về địa điểm ra đề thi và in sao đề thi; thông tin về nhân sự của Hội đồng/Ban ra đề thi và in sao đề thi; phương án vận chuyển, bảo quản, lưu trữ và bảo vệ đề thi của các kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông, kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia và kỳ thi chọn đội tuyển Olympic quốc tế, khu vực chưa công khai.

**Điều 11. Sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước trong ngành giáo dục**

1. Nguyên tắc sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước

a) Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi có sự chấp thuận của người có thẩm quyền theo quy định.

b) Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đảm bảo đúng số lượng, hình thức theo quy định và thực hiện tại địa điểm bảo đảm an toàn.

c) Bản sao, bản chụp phải được bảo vệ như bản chính và không được sử dụng sai mục đích.

2. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước

a) Độ Tối mật: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Độ Mật: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc người đứng đầu các phòng thuộc Sở; Người đứng đầu cơ sở chính quyền cấp xã hoặc chính quyền cơ sở (chính quyền địa phương).

c) Trường hợp tài liệu do cơ quan, đơn vị soạn thảo, tạo ra, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu cả 03 cấp độ mật.

3. Quy trình thực hiện sao, chụp

a) Tài liệu sao, chụp phải ghi nhận vào sổ theo dõi.

b) Bản sao phải có dấu “BẢN SAO SỐ”, “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” và số thứ tự bản sao, ghi rõ thông tin người thực hiện.

c) Bản chụp tài liệu phải lập văn bản ghi nhận, nêu rõ mục đích, người thực hiện, thời gian và số lượng bản chụp.

4. Yêu cầu về phương tiện sao, chụp

a) Thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước phải đảm bảo không có tính năng kết nối Internet, không có khả năng lưu trữ hoặc truyền phát dữ liệu không dây (trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu).

b) Việc sao, chụp phải thực hiện trên thiết bị của cơ quan, đơn vị và tại địa điểm bảo mật do đơn vị quản lý bí mật nhà nước quy định.

5. Tiêu hủy tài liệu thừa, hỏng

a) Tài liệu sao, chụp thừa hoặc hỏng phải tiêu hủy ngay lập tức theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Việc tiêu hủy phải được lập biên bản, có chữ ký của người thực hiện và xác nhận của người có thẩm quyền.

6. Trách nhiệm của người thực hiện

a) Người thực hiện sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước phải là cán bộ, công chức, viên chức có liên quan trực tiếp đến nội dung tài liệu.

b) Người được giao nhiệm vụ sao, chụp chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính bảo mật của tài liệu, nếu để lộ, lọt thông tin sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 12. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu bí mật nhà nước**

1.Thống kê và lưu giữ tài liệu

a) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi tiếp nhận, phát hành phải được ghi chép, theo dõi đầy đủ; sắp xếp khoa học theo thứ tự thời gian và cấp độ mật.

b) Trong quá trình xử lý, giải quyết, tài liệu bí mật phải được quản lý chặt chẽ, bảo đảm không để lộ, lọt thông tin. Sau khi sử dụng, tài liệu bí mật phải được lưu giữ, bảo quản an toàn trong hồ sơ, tủ/két sắt có khóa bảo vệ, trừ trường hợp được người có thẩm quyền cho phép bằng văn bản.

2. Bảo quản và sử dụng tài liệu

a) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được bảo quản ở nơi an toàn, bảo đảm an toàn, không để thất lạc, tiếp cận trái phép.

b) Nơi lưu giữ phải đáp ứng các điều kiện bảo mật, gồm tủ, két sắt chuyên dụng có khóa bảo vệ; được trang bị phương tiện phòng cháy, chống đột nhập phù hợp; được kiểm soát chặt chẽ, chỉ người có thẩm quyền mới được tiếp cận.

3. Xử lý khi xảy ra sự cố liên quan đến tài liệu bí mật

a) Khi phát hiện tài liệu bí mật nhà nước bị lộ, mất, tráo đổi hoặc hư hỏng, phải báo cáo ngay với người đứng đầu đơn vị để kịp thời xử lý.

b) Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm báo cáo cấp trên và phối hợp với cơ quan có thẩm quyền để xử lý kịp thời, bảo đảm an toàn tài liệu, thông tin.

**Điều 13. Vận chuyển, giao nhận tài liệu bí mật nhà nước trong ngành giáo dục**

1. Việc vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do cán bộ chuyên trách hoặc bộ phận văn thư của cơ quan, đơn vị thực hiện. Chỉ những người có nhiệm vụ mới được tham gia vào quá trình này.

2. Việc giao, nhận tài liệu bí mật nhà nước chỉ được thực hiện khi có sự chỉ đạo của người đứng đầu đơn vị và phải tuân thủ quy trình bảo mật

3. Quy trình giao nhận tài liệu

a) Tài liệu phải được đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” trước khi giao. Trích yếu tài liệu độ “Tuyệt mật” chỉ ghi khi có sự đồng ý của người có thẩm quyền.

b) Tài liệu bí mật phải được niêm phong bằng giấy dai, chống thấm, khó bóc. Tài liệu có độ mật “Tuyệt mật” phải được đóng gói hai lớp, bì trong ghi số hiệu tài liệu, tên người nhận, dấu “Tuyệt mật”, niêm phong bằng dấu cơ quan. Nếu gửi đích danh, phải đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Bì ngoài ghi như tài liệu thông thường và đóng dấu ký hiệu “A”. Tài liệu độ “Tối mật” và “Mật” được đóng gói một lớp, bì ngoài đóng dấu “B” hoặc “C” tương ứng.

c) Khi giao nhận phải ghi vào Sổ chuyển giao bí mật nhà nước, có chữ ký của người nhận.

4. Quy trình nhận tài liệu

a) Sau khi nhận, tài liệu phải đăng ký vào Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến.

b) Nếu tài liệu có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, người nhận phải ghi vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở và phải chuyển ngay cho người có tên. **Trường hợp người có tên đi vắng, nếu tài liệu có dấu “Hỏa tốc” hoặc “Khẩn”, phải chuyển cho lãnh đạo cơ quan hoặc người được ủy quyền giải quyết.**

c) Trường hợp tài liệu gửi đến không đúng quy định bảo mật hoặc có dấu hiệu bị bóc, tráo đổi, hư hỏng, người nhận phải báo cáo ngay với lãnh đạo đơn vị để xử lý.

5. Khi giao nhận, hai bên phải kiểm tra số lượng, tình trạng niêm phong. Nếu có sai sót, đơn vị nhận có trách nhiệm yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa trước khi đăng ký vào sổ theo dõi.

6. Tài liệu có đóng dấu ‘Tài liệu thu hồi’ phải được thu hồi đúng thời hạn. Bộ phận văn thư chịu trách nhiệm theo dõi và thực hiện theo quy định.

7. Mọi hoạt động giao, nhận tài liệu bí mật giữa các bộ phận phải được ghi chép và ký xác nhận đầy đủ vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

8. Nguyên tắc vận chuyển

a) Bảo đảm giữ kín, niêm phong và an toàn tuyệt đối.

b) Khi cần thiết, bố trí lực lượng bảo vệ trong quá trình vận chuyển.

c) Nếu vận chuyển qua dịch vụ bưu chính, phải tuân thủ quy định pháp luật.

9. Chuyển nhận văn bản điện tử chứa bí mật nhà nước phải tuân thủ quy định pháp luật về cơ yếu

a) Sản phẩm mật mã phải được vận chuyển theo quy định pháp luật về cơ yếu.

b) Trường hợp tài liệu số hóa được quản lý trên hệ thống bảo mật, khi chuyển giao phải thực hiện theo quy định về xác nhận giao nhận. Máy tính chứa dữ liệu mật không được kết nối Internet, trừ trường hợp tuân theo quy định về cơ yếu.

c) Khi phát hiện dấu hiệu vi phạm an toàn thông tin hoặc an ninh mạng, cơ quan, đơn vị phải báo cáo ngay cho Công an Thành phố Hồ Chí Minh hoặc cơ quan có thẩm quyền.

**Điều 14. Mang tài liệu mật ra khỏi nơi lưu giữ**

1. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải có sự phê duyệt bằng văn bản của người đứng đầu đơn vị hoặc cấp phó được ủy quyền. Văn bản xin phép phải nêu rõ: họ tên, chức vụ, đơn vị công tác của người mang tài liệu; tên loại tài liệu, độ mật, mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ; cam kết nộp lại tài liệu sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Trường hợp mang tài liệu ra nước ngoài công tác, ngoài sự phê duyệt của người có thẩm quyền theo quy định, người mang tài liệu phải báo cáo:

a) **Nếu đi theo đoàn công tác**, phải báo cáo và chịu sự giám sát của **Trưởng đoàn công tác**.

b) **Nếu đi công tác cá nhân**, phải báo cáo và chịu trách nhiệm trực tiếp trước **người đứng đầu đơn vị**.

3. Cá nhân được phê duyệt mang tài liệu có trách nhiệm bảo vệ tài liệu an toàn, không để lộ, mất, hư hỏng. Nếu phát hiện tài liệu bị lộ, mất, phải báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan để xử lý kịp thời.

**Điều 15. Cung cấp, chuyển giao thông tin liên quan đến bí mật nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo**

1. Việc cung cấp, chuyển giao thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước trong ngành giáo dục chỉ được thực hiện khi có sự cho phép bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền, tuân thủ đúng đối tượng, mục đích và nguyên tắc bảo mật theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền cho phép cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quyết định việc cung cấp, chuyển giao đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Thành phố.

b) Người đứng đầu cơ quan quản lý giáo dục quyết định việc cung cấp, chuyển giao đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý của cơ quan.

c) Các cơ quan, đơn vị trực thuộc chỉ được cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước khi có sự phê duyệt bằng văn bản của cấp có thẩm quyền theo quy định.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu tiếp cận thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo phải có văn bản đề nghị và được cơ quan có thẩm quyền xem xét, phê duyệt

4. Việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải thực hiện theo hình thức **an toàn**, có **biện pháp bảo vệ phù hợp**, **ngăn chặn sao chép, lưu trữ trái phép** và phải được ghi nhận vào **sổ theo dõi.**

5. Tuyệt đối không cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền hoặc không đúng quy định của pháp luật.

6. Mọi hành vi vi phạm quy định về cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước đều bị xử lý theo quy định pháp luật.

**Điều 16. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước**

1. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung liên quan đến bí mật nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo phải được tổ chức theo đúng quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đảm bảo **an toàn thông tin** và **an ninh nội dung.**

2. Trước khi tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước, **cơ quan chủ trì tổ chức** phải báo cáo **cấp có thẩm quyền phê duyệt** và xây dựng **phương án bảo vệ phù hợp**.

3. Đối với hội nghị, hội thảo có yếu tố nước ngoài:

a) Việc **mời tổ chức, cá nhân nước ngoài tham dự** phải được **cơ quan có thẩm quyền** xem xét, chấp thuận trước.

b) **Không được công khai, thảo luận hoặc trao đổi thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước** với tổ chức, cá nhân nước ngoài **nếu chưa có sự phê duyệt bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền**.

c) **Tài liệu, nội dung phát biểu** có chứa bí mật nhà nước **phải được kiểm duyệt** trước khi trình bày.

4. Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo có trách nhiệm giám sát, kiểm soát **chặt chẽ** việc quản lý, sử dụng tài liệu, nội dung liên quan đến bí mật nhà nước và thực hiện các biện pháp ngăn ngừa lộ, lọt thông tin bí mật nhà nước.

**Điều 17. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước là khoảng thời gian được tính từ ngày xác định độ mật của bí mật nhà nước đến hết thời hạn sau đây:

a) 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật;

b) 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật;

c) 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật.

2. **Đối với bí mật nhà nước về hoạt động**, thời hạn bảo vệ có thể **ngắn hơn** so với quy định tại khoản 1 Điều này nhưng **phải được xác định cụ thể** trong tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi xác định độ mật.

3. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước về địa điểm kết thúc khi địa điểm đó không còn được sử dụng để chứa bí mật nhà nước.

**Điều 18. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước**

1. **Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được gia hạn** trong trường hợp việc giải mật có thể **gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc**.

2. **Chậm nhất 60 ngày trước khi hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước** quyết định **gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước**. Mỗi lần gia hạn **không vượt quá thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 17 của Quy chế này.**

3. Việc gia hạn phải được thể hiện bằng văn bản, đóng dấu xác nhận và thông báo đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong vòng 15 ngày kể từ ngày ban hành.

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo gia hạn **phải thực hiện đầy đủ thủ tục hành chính**, bao gồm **đóng dấu xác nhận, lập văn bản hoặc sử dụng hình thức phù hợp để ghi nhận việc gia hạn**.

**Điều 19. Điều chỉnh độ mật**

1. Điều chỉnh độ mật là là việc thay đổi **độ mật đã xác định** của bí mật nhà nước bằng cách **tăng hoặc giảm độ mật.**

2. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định độ mật của bí mật nhà nước có thẩm quyền quyết định việc điều chỉnh độ mật.

4. Sau khi điều chỉnh độ mật, **người có thẩm quyền phải thông báo bằng văn bản đến các đơn vị liên quan trong vòng 15 ngày**.

5. **Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan** khi nhận được thông báo về việc điều chỉnh độ mật **có trách nhiệm thực hiện ngay các thủ tục hành chính** gồm **đóng dấu xác nhận, lập văn bản hoặc hình thức phù hợp để ghi nhận điều chỉnh độ mật** đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

**Điều 20. Giải mật**

1. Giải mật là xóa bỏ độ mật của bí mật nhà nước.

2. Bí mật nhà nước được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong các trường hợp sau đây:

a) Hết thời hạn bảo vệ hoặc hết thời gian gia hạn theo quy định của pháp luật;

b) Phù hợp với thực tiễn, lợi ích quốc gia được xem xét giải mật theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

c) Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước;

3. Trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều này thì đương nhiên giải mật.

4. Trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 Điều này, cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước phải đóng dấu, có văn bản xác định việc giải mật và thông báo ngay bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

5. Việc giải mật trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều này được quy định như sau:

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước thành lập Hội đồng giải mật;

b) Hội đồng giải mật bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan;

c) Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định;

d) Bí mật nhà nước sau khi giải mật phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật; trường hợp giải mật một phần thì quyết định giải mật phải thể hiện đầy đủ nội dung thông tin giải mật;

đ) Hồ sơ giải mật phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng giải mật; bí mật nhà nước đề nghị giải mật; biên bản họp Hội đồng giải mật; quyết định giải mật và tài liệu khác có liên quan.

6. Đối với bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ, nếu không xác định được cơ quan xác định bí mật nhà nước thì Lưu trữ lịch sử quyết định việc giải mật theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

7. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, cơ quan, tổ chức quyết định giải mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc giải mật có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

**Điều 21. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong các trường hợp sau đây:

a) Khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc;

b) Nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước;

b) Quá trình tiêu hủy phải phá hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước để làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng;

c) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi tiêu hủy không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

3. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước có quyền quyết định tiêu hủy theo quy định pháp luật;

b) Người đang trực tiếp quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có quyền quyết định tiêu hủy ngay trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, đồng thời báo cáo bằng văn bản đến người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

4. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này được quy định như sau:

a) Người có thẩm quyền quyết định tiêu hủy thành lập Hội đồng tiêu hủy;

b) Hội đồng tiêu hủy bao gồm: đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (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;

c) Hội đồng tiêu hủy có trách nhiệm kiểm tra, rà soát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trước khi báo cáo người có thẩm quyền quyết định tiêu hủy;

d) Hồ sơ tiêu hủy bao gồm: quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy, danh sách tài liệu đề nghị tiêu hủy, biên bản họp Hội đồng tiêu hủy, quyết định tiêu hủy, biên bản tiêu hủy và tài liệu liên quan.

5. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong lĩnh vực cơ yếu thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu; việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ

**Chương III**

**BẢO MẬT KỲ THI**

**Điều 22. Danh mục nội dung cần bảo mật**

1. Thông tin tổ chức thi

a) Quyết định thành lập Ban ra đề thi

b) Danh sách cán bộ tham gia các khâu ra đề, in sao đề

c) Danh sách cán bộ làm phách được bảo mật cho đến khi kết thúc giai đoạn làm phách

d) Danh sách cán bộ ráp phách, lên điểm, nhập điểm

2. Tài liệu và dữ liệu thi

a) Quy trình ra đề, phản biện, duyệt đề, đề thi gốc, đề thi dự phòng, đáp án

b) Kế hoạch sao in, vận chuyển, bảo quản đề thi

3. Dữ liệu thí sinh, bao gồm thông tin cá nhân, bài thi và các hồ sơ liên quan đến chấm thi, điểm thi trước khi công bố, phải được bảo mật theo quy định pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân và chỉ được sử dụng cho mục đích tổ chức thi, xét tuyển.

**Điều 23. Nguyên tắc chung**

1. Đề thi được quản lý theo chế độ tài liệu “MẬT” theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Thành phố Hồ Chí Minh cho đến khi kết thúc môn thi cuối cùng và được công khai theo quy định.

2. Dữ liệu thi gồm danh sách thí sinh, điểm thi, thông tin cá nhân, hồ sơ vi phạm và một số thông tin khác theo quy định của hội đồng coi thi hoặc chấm thi, phải được bảo vệ chặt chẽ, không chia sẻ trái phép.

3. Quy trình bảo mật phải được thực hiện nghiêm ngặt ở tất cả các khâu: soạn thảo, in sao, vận chuyển, niêm phong, lưu trữ, công bố kết quả.

4. Việc tiếp cận đề thi và dữ liệu thi được thực hiện theo quy định, chỉ những người có thẩm quyền và được giao nhiệm vụ bằng văn bản mới được phép tiếp cận

5. Sở Giáo dục và Đào tạo được quyền quyết định áp dụng một phần hoặc toàn bộ quy chế này cho các kỳ thi có tính cạnh tranh cao.

6. Thông tin liên quan đến kỳ thi, bao gồm nội dung đăng tải trên các nền tảng mạng xã hội, phải được kiểm soát chặt chẽ.

7. Nếu thông tin có nguy cơ ảnh hưởng đến an toàn kỳ thi, làm gián đoạn công tác tổ chức hoặc tác động tiêu cực đến quản lý giáo dục, cần xử lý theo nguyên tắc bảo mật tương đương với bảo vệ dữ liệu cá nhân hoặc tài liệu mật cấp Nhà nước.

**Điều 24. Bảo mật từng giai đoạn**

1. Giai đoạn ra đề thi

a) Thành viên Ban ra đề phải ký cam kết bảo mật với chế tài rõ ràng, được bố trì cách ly trong suốt giai đoạn ra đề.

b) Tăng cường phối hợp với cơ quan công an, an ninh để kiểm tra, rà soát toàn diện khu vực sao in đề thi, nhằm đảm bảo các yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn và bảo mật trong suốt quá trình quản lý, lưu trữ đề thi.

c) Đề thi sau khi hoàn thiện phải được mã hóa hoặc in ra, đóng gói niêm phong có chữ ký của trưởng ban ra đề.

2. Giai đoạn in sao đề thi

a) Khu vực in sao đề thi phải được bảo vệ nghiêm ngặt với sự giám sát trực tiếp của lực lượng công an.

b) Quy trình kiểm tra an ninh gồm hai lớp: lớp ngoài kiểm soát người ra vào, lớp trong giám sát toàn bộ quá trình in sao.

c) Thiết bị điện tử cá nhân bao gồm điện thoại, đồng hồ thông minh, thiết bị ghi âm, ghi hình, thiết bị lưu trữ di động, máy tính bảng và các thiết bị có khả năng kết nối mạng đều phải được thu giữ và niêm phong trước khi nhân viên vào khu vực in sao.

d) Lắp đặt hệ thống phát hiện sóng điện tử để ngăn chặn mọi thiết bị ghi hình trái phép. Trước và sau mỗi ca làm việc, tiến hành kiểm tra khu vực bằng thiết bị chuyên dụng, lập biên bản kiểm tra và ghi nhận kết quả. Báo ngay cho lực lượng an ninh và thực hiện phương án xử lý theo quy định, khi phát hiện thiết bị lạ.

3. Giai đoạn vận chuyển đề thi

a) Đề thi phải được niêm phong cẩn thận với ít nhất hai lớp bảo vệ chống can thiệp và vận chuyển dưới sự giám sát liên tục của lực lượng công an.

b) Quá trình vận chuyển đề thi cần được lập biên bản bàn giao chi tiết, ghi rõ thời gian, số lượng, tình trạng niêm phong, có chữ ký xác nhận của đại diện các bên liên quan và lưu trữ theo quy định. Bàn giao đề thi phải lập biên bản, có ít nhất hai người chứng kiến và ký xác nhận.

c) Nếu phát hiện dấu hiệu bất thường như hư hại niêm phong, số lượng không khớp hoặc nghi ngờ lộ đề, người phát hiện phải báo ngay cho Ban Chỉ đạo thi và cơ quan công an để thực hiện phương án xử lý dự phòng và điều tra trách nhiệm.

4. Giai đoạn coi thi, chấm thi

a) Nghiêm cấm sử dụng điện thoại di động, thiết bị ghi âm, ghi hình và các thiết bị thu phát tín hiệu trong toàn bộ khu vực thi.

b) Thiết bị điện tử của cán bộ coi thi và thí sinh phải được tắt và niêm phong tại khu vực quy định trước khi vào phòng thi.

c) Giám thị và cán bộ chấm thi phải tuân thủ nghiêm ngặt quy định bảo mật, không được tiết lộ nội dung bài thi, quy trình chấm, các vấn đề liên quan trong suốt quá trình coi thi, chấm thi dưới bất kỳ hình thức nào.

d) Cán bộ coi thi không được trao đổi riêng với thí sinh trong suốt quá trình thi.

đ) Cán bộ coi thi chỉ được giao tiếp với thí sinh theo quy định, mọi trao đổi phải công khai, rõ ràng.

e) Trường hợp vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật nghiêm khắc theo quy định hiện hành.

**Điều 25. Các hành vi vi phạm**

1. Vi phạm về bảo mật đề thi

a) Làm lộ, lọt đề thi gồm chụp ảnh, chia sẻ, sao chép, truyền tải nội dung đề thi ra ngoài trái phép.

b) Cung cấp trái phép dữ liệu kỳ thi

c) Không tuân thủ niêm phong, vận chuyển, bảo quản

2. Vi phạm về bảo mật bài thi, điểm thi

a) Can thiệp điểm thi, sửa điểm, tác động quá trình và kết quả chấm thi

b) Truy cập, thay đổi dữ liệu trái phép

3. Vi phạm quy trình bảo mật chung

a) Nghiêm cấm chia sẻ dữ liệu kỳ thi trái phép qua mọi hình thức (trực tiếp, email, mạng xã hội, thiết bị lưu trữ….

b) Chia sẻ tài khoản hệ thống thi.

4. Các hành vi gian lận và cản trở giám sát

a) Đưa tài liệu trái phép vào khu vực thi.

b) Đưa, nhận hối lộ, tạo điều kiện gian lận.

c) Cản trở hoặc can thiệp trái phép vào hoạt động giám sát kỳ thi công tác giám sát.

**Chương IV**

**TRÁCH NHIỆM BẢO MẬT**

**Điều 26. Trách nhiệm của người đứng đầu**

1. Phổ biến, quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý.

2. Xây dựng, ban hành quy định, nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan, đơn vị; tổ chức kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định của pháp luật, quy chế, nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Bố trí địa điểm, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

4. Chỉ đạo xử lý và kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố, cơ quan có thẩm quyền khi xảy ra lộ, mất, hư hỏng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước hoặc khi phát hiện vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Phối hợp với các cơ quan chức năng để điều tra, xử lý và khắc phục hậu quả.

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

6. Phân công cá nhân phụ trách công tác bảo vệ bí mật nhà nước, thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

7. Phối hợp với cơ quan chức năng trong công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước.

**Điều 27. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động**

1. Cá nhân có trách nhiệm tuân thủ quy định của pháp luật và quy chế về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo mật thông tin; sử dụng đúng phạm vi được phân công, không để xảy ra lộ, mất, truy cập trái phép.

2. Người tiếp cận, quản lý thông tin mật phải thực hiện đúng quy trình tiếp nhận, lưu trữ, sử dụng và bàn giao tài liệu, dữ liệu theo quy định; chủ động phát hiện, báo cáo vi phạm để xử lý kịp thời.

3. Cán bộ tham gia tổ chức kỳ thi phải bảo mật đề thi, bài thi và thông tin liên quan, không tiết lộ, chia sẻ trái phép dưới bất kỳ hình thức nào.

**Chương V**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 28. Triển khai thực hiện**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi quản lý.

2. Công an Thành phố có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này tại các cơ quan, tổ chức trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế này và các văn bản pháp luật liên quan. Việc tuân thủ các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước là một tiêu chí đánh giá, nhận xét cuối năm đối với cán bộ, công chức, viên chức.

**Điều 29. Chế độ báo cáo**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định:

a) Báo cáo tổng kết 5 năm một lần, báo cáo sơ kết 1 năm một lần;

b) Báo cáo đột xuất khi xảy ra vụ lộ, mất bí mật nhà nước hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

c) Thời hạn chốt số liệu báo cáo hằng năm: từ ngày 15/12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14/12 của kỳ báo cáo;

d) Thời hạn gửi báo cáo hằng năm: chậm nhất vào ngày 30/11, gửi về cơ quan cấp trên trực tiếp.

2. Nội dung báo cáo gồm:

a) Tình hình thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Các vụ lộ, mất bí mật nhà nước (nếu có) và biện pháp xử lý;

c) Đánh giá, bài học kinh nghiệm, đề xuất giải pháp cải thiện.

**Điều 30. Kiểm tra, giám sát**

1. Công tác kiểm tra được thực hiện định kỳ hoặc đột xuất khi có dấu hiệu vi phạm. Kiểm tra định kỳ tối thiểu 3 năm một lần.

2. Sau mỗi đợt kiểm tra, báo cáo kết quả phải được gửi lên cấp có thẩm quyền và cơ quan công an cùng cấp để theo dõi.

3. Khi có khiếu nại, tố cáo về vi phạm bí mật nhà nước, Công an Thành phố phối hợp với cơ quan liên quan để giải quyết theo quy định.

**Điều 31. Quy định về đóng dấu và quản lý tài liệu bảo mật**

1. Đối với tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước

a) Việc quản lý, sử dụng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tuân thủ quy định tại Luật Bảo vệ Bí mật Nhà nước 2018, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP, và Thông tư số 24/2020/TT-BCA của Bộ Công an.

b) Các tài liệu này phải được đóng dấu "BÍ MẬT NHÀ NƯỚC" theo cấp độ tương ứng và quản lý theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Đối với tài liệu bảo mật kỳ thi cấp Thành phố:

a) Các tài liệu, nội dung liên quan đến tổ chức kỳ thi thuộc diện bảo mật theo quy định của Thành phố và ngành giáo dục.

b) Các tài liệu này không thuộc danh mục bí mật nhà nước theo Luật Bảo vệ Bí mật Nhà nước, do đó không được đóng dấu “BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”.

c) Việc bảo mật thông tin kỳ thi được thực hiện theo quy định riêng của ngành giáo dục và Thành phố, đảm bảo an toàn, tránh lộ lọt thông tin.

**Điều 32. Khen thưởng**

Cán bộ, công chức, viên chức có thành tích xuất sắc trong bảo vệ bí mật nhà nước được khen thưởng theo quy định. Các trường hợp được xem xét khen thưởng gồm:

1. Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi vi phạm quy định về bí mật nhà nước.

2. Chủ động khắc phục khó khăn để bảo vệ an toàn bí mật nhà nước.

3. Tìm lại tài liệu mật bị thất lạc, góp phần ngăn chặn hoặc giảm thiểu hậu quả của vụ việc lộ, mất bí mật nhà nước.

4. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo phân công.

**Điều 33. Xử lý vi phạm**

1. Cá nhân, tổ chức vi phạm quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và bảo mật kỳ thi trong ngành giáo dục bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Các hình thức xử lý có thể áp dụng:

a) Xử lý kỷ luật theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động;

b) Xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật;

c) Truy cứu trách nhiệm hình sự nếu hành vi vi phạm có dấu hiệu cấu thành tội phạm.

3. Hình thức xử lý cụ thể sẽ do cơ quan có thẩm quyền quyết định căn cứ vào mức độ vi phạm./.

**MỘT SỐ BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Ghi chú** |
| 01 | Bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước | Theo Quyết định 22/2022/QĐ-UBND ngày 30/6/2022 |
| 02 | Bản cam kết bảo mật thông tin |  |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày …… tháng …… năm 202..*

**BẢN CAM KẾT BẢO MẬT THÔNG TIN**

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: CCCD:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Tôi được phân công tham gia công tác … (ban ra đề, sao in, vận chuyển, chấm thi, ráp phách…) trong kỳ thi … năm … của Thành phố Hồ Chí Minh. Tôi cam kết thực hiện nghiêm túc các quy định về bảo mật theo hướng dẫn của Ban tổ chức kỳ thi, cụ thể:

1. Cam kết về bảo mật thông tin

- Tuyệt đối không tiết lộ, sao chép, chia sẻ bất kỳ thông tin nào liên quan đến đề thi, đáp án, danh sách thí sinh, bài thi, mã hóa, phách bài thi… dưới mọi hình thức.

- Không sử dụng điện thoại, thiết bị ghi hình, ghi âm, truyền tin trong khu vực bảo mật, trừ khi được cấp có thẩm quyền cho phép.

- Không bàn luận, tiết lộ nội dung liên quan đến kỳ thi với bất kỳ ai không có nhiệm vụ trực tiếp.

2. Cam kết về thực hiện nhiệm vụ đúng quy trình

- Tuân thủ tuyệt đối hướng dẫn của Ban tổ chức, không tự ý tiếp cận, mở tài liệu khi không có nhiệm vụ.

- Đối với nhiệm vụ vận chuyển: Không tự ý thay đổi lộ trình, dừng giữa đường hoặc để lộ tài liệu thi ra bên ngoài.

- Đối với nhiệm vụ chấm thi, làm phách: Không đánh dấu, ghi chú hoặc làm sai lệch dữ liệu điểm thi dưới mọi hình thức.

3. Trách nhiệm khi vi phạm cam kết

- Tôi hiểu rằng mọi hành vi vi phạm cam kết này đều có thể bị xử lý kỷ luật, bồi thường thiệt hại (nếu có) và có thể bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Tôi cam kết chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan tổ chức kỳ thi nếu để xảy ra vi phạm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Cam kết này có hiệu lực trong suốt thời gian thực hiện nhiệm vụ và sau khi kỳ thi kết thúc.

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu có sai phạm./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị** | **Người cam kết** *(Ký tên, ghi rõ họ tên)*  ………………………………. |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày …… tháng …… năm 202..*

**BẢN CAM KẾT BẢO MẬT THÔNG TIN**

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: CCCD:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Tôi được phân công tham gia công tác … (ban ra đề, sao in, vận chuyển, chấm thi, ráp phách…) trong kỳ thi … năm … của Thành phố Hồ Chí Minh. Tôi cam kết thực hiện nghiêm túc các quy định về bảo mật theo hướng dẫn của Ban tổ chức kỳ thi, cụ thể:

1. Cam kết về bảo mật thông tin

- Tuyệt đối không tiết lộ, sao chép, chia sẻ bất kỳ thông tin nào liên quan đến đề thi, đáp án, danh sách thí sinh, bài thi, mã hóa, phách bài thi… dưới mọi hình thức.

- Không sử dụng điện thoại, thiết bị ghi hình, ghi âm, truyền tin trong khu vực bảo mật, trừ khi được cấp có thẩm quyền cho phép.

- Không bàn luận, tiết lộ nội dung liên quan đến kỳ thi với bất kỳ ai không có nhiệm vụ trực tiếp.

2. Cam kết về thực hiện nhiệm vụ đúng quy trình

- Tuân thủ tuyệt đối hướng dẫn của Ban tổ chức, không tự ý tiếp cận, mở tài liệu khi không có nhiệm vụ.

- Đối với nhiệm vụ vận chuyển: Không tự ý thay đổi lộ trình, dừng giữa đường hoặc để lộ tài liệu thi ra bên ngoài.

- Đối với nhiệm vụ chấm thi, làm phách: Không đánh dấu, ghi chú hoặc làm sai lệch dữ liệu điểm thi dưới mọi hình thức.

3. Trách nhiệm khi vi phạm cam kết

- Tôi hiểu rằng mọi hành vi vi phạm cam kết này đều có thể bị xử lý kỷ luật, bồi thường thiệt hại (nếu có) và có thể bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Tôi cam kết chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan tổ chức kỳ thi nếu để xảy ra vi phạm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Cam kết này có hiệu lực trong suốt thời gian thực hiện nhiệm vụ và sau khi kỳ thi kết thúc.

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu có sai phạm./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị** | **Người cam kết** *(Ký tên, ghi rõ họ tên)*  ………………………………. |