

Đắk Glong, ngày tháng năm 2024

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG VỀ CÔNG TÁC BẢO VỆ BMNN

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

Họ và tên: Lê Vinh Kiên Sinh ngày: 01/09/1991 Giới tính: Nam

Quê quán: Mai Lâm - Nghi Sơn - Thanh Hoá

Trú Quán: Bon Ka Nur - Quảng Khê - Đắk Glong - Đắk Nông.

Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Sư Phạm Âm nhạc

Chức vụ: Viên chức

Đơn vị công tác: Biệt phái Văn phòng HĐND&UBND huyện

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn và nhiệm vụ được giao và đảm nhận

- Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Tham mưu, tổng hợp, kiểm tra, thẩm định văn bản, theo dõi, đôn đốc các lĩnh vực: Công an, Quân sự, Văn hóa và Thông tin; Trung tâm VH-TT-TT; ISO của UBND huyện (bao gồm ISO của Văn phòng), các văn bản liên quan đến các tổ chức chính trị - xã hội.

- Trực tiếp được giao phụ trách công tác ứng dụng công nghệ thông tin và quản trị mạng, tiếp nhận và trả kết quả điện tử, phần mềm một cửa liên thông, dịch vụ công, phần mềm quản lý văn bản và ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số tại cơ quan.

- Phối hợp thực hiện công tác theo dõi, báo cáo kết quả thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Tham dự, ghi biên bản, tổng hợp, soạn thảo kết luận các cuộc họp theo ngành, lĩnh vực được phân công.

- Soạn thảo hoặc phối hợp chuẩn bị tài liệu, báo cáo,... các cuộc họp của lãnh đạo UBND huyện. Chuẩn bị hoặc phối hợp với các đơn vị chuyên môn soạn thảo bài phát biểu, tham luận (nếu có) của lãnh đạo UBND huyện theo lĩnh vực được phân công.

- Tham gia công tác quản trị, văn phòng, lễ tân, khánh tiết... theo nhiệm vụ chung của Văn phòng. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

2. Đảm bảo BMNN

- Là cán bộ phụ trách về lĩnh vực Bảo vệ bí mật nhà nước, kiểm soát thủ tục hành chính, bản thân đã tham mưu lãnh đạo phòng triển khai, thậm định các Kế hoạch, Báo cáo, Công văn, Quyết định đi và đến.

- Bản thân luôn chủ động kiểm tra bảo mật cho công tác lưu trữ và các thiết bị liên quan như máy tính tại phòng văn thư đảm bảo không để xảy ra sự cố lộ lọt thông tin bí mật nhà nước. Tuyệt đối không được phép thực hiện sao, chụp tài liệu mật đối với các máy tính có kết nối internet và đưa lên phần mềm ioffice.

- Thường xuyên chủ động phát hiện, ngăn chặn các hành vi làm lộ, mất BMNN, kịp thời khắc phục những thiếu sót trong quá trình tham mưu, xử lý văn bản có tính bảo mật thông tin, bảo đảm phục vụ có hiệu quả mục tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm an ninh, quốc phòng của địa phương.

3. Sáng kiến và cải tiến

- Tham mưu đề xuất và triển khai giải pháp mã hóa dữ liệu nội bộ, nâng cao hiệu quả bảo vệ bí mật nhà nước giúp giảm thiểu nguy cơ rò rỉ thông tin quan trọng.

- Tham mưu xây dựng quy trình bảo vệ thông tin trực tuyến khi làm việc từ xa, giúp đảm bảo duy trì an toàn.

4. Tinh thần trách nhiệm và kết quả đạt được

*** Tinh thần trách nhiệm**

- Bản thân luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, không để xảy ra bất kỳ sai sót nào liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

- Bản thân đã tham mưu tốt công tác kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước của Ban Chỉ đạo tỉnh.

- Luôn luôn nhắc nhở cán bộ công chức viên chức của các phòng, ban, đơn vị được phân công phụ trách công tác bảo vệ bí mật nhà nước làm tốt công tác bảo mật thông tin.

*** Kết quả đạt được**

Bảo vệ bí mật nhà nước có ý nghĩa và tầm quan trọng đặc biệt trong sự nghiệp xây dựng và bảo vệ đất nước; là nhiệm vụ rất quan trọng trong bảo vệ an ninh chính trị quốc gia, là trách nhiệm của cả hệ thống chính trị, các cơ quan,

doanh nghiệp, lực lượng vũ trang, đôi hỏi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải hiểu và nắm rõ.

Tôi luôn nhận thức rõ và đầy đủ tầm quan trọng, sự cần thiết phải làm tốt công tác bảo vệ BMNN trong thực hiện nhiệm vụ chính trị, xây dựng, phát triển cơ quan không ngừng lớn mạnh, hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ cấp trên giao.

Năm 2024, tôi tham mưu, ban hành các văn bản có tính chất mật, tuyệt mật, tối mật, trong đó xác định rõ và cụ thể mục đích, yêu cầu, các nhiệm vụ trọng tâm của công tác bảo vệ BMNN trong tình hình mới...: Xác định danh mục BMNN thuộc lĩnh vực quản lý, chức năng, nhiệm vụ của huyện; xác định BMNN, độ mật của BMNN và soạn thảo văn bản mang BMNN; quy định về việc sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN; phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ BMNN....

Trong thời gian qua, tôi chú trọng quan tâm và đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định về công tác bảo vệ BMNN đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc đơn vị với nhiều hình thức.

Thực hiện Luật Bảo vệ BMNN số 29/2018/QH14 ngày 15.11.2018; 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; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an về việc ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN; Các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục bảo vệ BMNN thuộc các lĩnh vực.

Thông qua công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục tôi luôn luôn nhận thức được sự chuyển biến rõ rệt của công chức, viên chức, người lao động trong thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN; nâng cao ý thức cảnh giác trong quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu mật; không để xảy ra việc làm lộ, lọt, mất thông tin, tài liệu mật.

Việc tiếp nhận, soạn thảo, in ấn, sao chụp, phổ biến văn bản, tài liệu, vật mang BMNN được thực hiện đảm bảo theo quy định

Đảm bảo công tác soạn thảo văn bản BMNN theo quy định, tôi luôn luôn thực hiện trên máy mật được đơn vị bố trí 01 máy tính, 01 máy in không có kết nối internet, mạng LAN để các phòng, đơn vị thực hiện soạn thảo.

Tôi được thủ trưởng đơn vị giao tài khoản thành viên quản trị viên quản lý phần mềm <https://qlvb.daknong.gov.vn/> ; <https://dichvucong.daknong.gov.vn/> đăng bài lên Trang thông tin điện tử của UBND huyện: <https://dakglong.daknong.gov.vn/> luôn được đảm bảo an ninh an toàn, không để xảy ra tình trạng, vụ việc mất an ninh thông tin, sử dụng trong việc



thực hiện nhiệm vụ, việc sử dụng phần mềm quản lý điều hành văn bản góp phần đảm bảo độ an toàn, bí mật và hiệu quả trong trao đổi, thực hiện nhiệm vụ.

Sử dụng trang thiết bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ BMNN, như bố trí máy tính, máy in không kết nối internet để soạn thảo văn bản, tài liệu mật.

Tài liệu BMNN được giao đến đúng đối tượng, phạm vi và được tổ chức ở nơi an toàn, đảm bảo không để xảy ra lộ, lọt, mất BMNN.

Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho các cơ quan có liên quan, cơ quan báo chí, thông tin đại chúng được thực hiện trên cơ sở, nguyên tắc các quy định về bảo vệ BMNN và được sự phê duyệt của Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện trước khi trình lãnh đạo ban hành.

Trong năm 2024, về cơ bản công tác bảo vệ BMNN của tôi được triển khai kịp thời, trong năm không để xảy ra tình trạng lộ, lọt, thông tin tài liệu, vật mang BMNN.

III. Nhiệm vụ bảo vệ BMNN thời gian tới

Để tiếp tục triển khai, thực hiện tốt công tác bảo vệ BMNN, đặc biệt, trong thời đại công nghệ thông tin phát triển mạnh mẽ như hiện nay, tiềm ẩn nguy cơ dễ làm lộ, lọt BMNN. tôi xác định một số nhiệm vụ trọng tâm trong công tác bảo vệ BMNN thời gian tới như sau:

1. Luôn chấp hành, thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước của huyện.
2. Thực hiện có hiệu quả công tác bảo vệ BMNN tại cơ quan; thường xuyên tham mưu lãnh, chỉ đạo nghiêm túc trong thực hiện các quy định của pháp luật về công tác bảo vệ BMNN, có trách nhiệm thường xuyên thực hiện các quy định về bảo vệ BMNN trong phạm vi quản lý của mình.
3. Thực hiện rà soát Nội quy bảo vệ BMNN; danh mục tài liệu mật của đơn vị theo quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN.
4. Thực hiện nghiêm các quy định trong việc: soạn thảo, in ấn, sao chụp tài liệu, lưu giữ, bảo quản văn bản tài liệu mật; sử dụng, quản lý, bảo vệ thiết bị, máy tính kết nối Internet; trao đổi, cung cấp thông tin... tuyệt đối không soạn thảo, lưu giữ văn bản tài liệu có nội dung BMNN trên máy tính kết nối Internet hoặc tự ý cung cấp thông tin, tài liệu có nội dung BMNN.
5. Chủ động kịp thời xử lý những sơ hở, thiếu sót, khắc phục các vụ việc lộ, lọt, mất BMNN.

6. Nâng cao ý thức trách nhiệm và chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN.

7. Tham gia các lớp tập huấn về bảo vệ BMNN theo quy định.

8. Chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN tại cơ quan.

9. Thực hiện chế độ bảo mật thông tin báo cáo về các vấn đề liên quan đến công tác bảo vệ BMNN theo quy định.

IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG

Trong thời gian qua bản thân luôn nỗ lực, tận tâm, cố gắng hoàn thành tốt công việc, hoàn thành nhiệm vụ được cấp trên giao phó. Luôn thực hiện tốt vai trò trong việc nâng cao nhận thức và hiệu quả công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị.

Bản thân luôn có ý thức đẩy mạnh công tác Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn huyện.

Trên đây là báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng về công tác bảo vệ BMNN. kính đề nghị Hội đồng thi đua khen thưởng huyện, Ủy ban nhân dân huyện xem xét./.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC
NHẬN, ĐỀ NGHỊ**

(Ký, đóng dấu)



CHANH VĂN PHÒNG

Nguyễn Văn Hùng

NGƯỜI VIẾT BÁO CÁO

Lê Vinh Kiên

Xác nhận của cấp trình khen thưởng
(Ký, đóng dấu)

