

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: Nguyễn Văn Hùng; Sinh ngày: 15/5/1982 Giới tính: Nam

Quê quán: xã Kỳ Trinh, huyện Kỳ Anh, Tỉnh Hà Tĩnh.

Trú Quán: Bon Sa Diêng, xã Quảng Khê, huyện Đắk Glong, tỉnh Đắk Nông.

Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Cử nhân Hành chính

Chức vụ: Chánh Văn Phòng.

Đơn vị công tác: Văn phòng HĐND&UBND huyện

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

Chánh Văn phòng lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành chung mọi hoạt động và công tác của Văn phòng HĐND&UBND huyện (Văn phòng) theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được HĐND và UBND huyện giao và các nhiệm vụ do pháp luật quy định; chịu trách nhiệm trước HĐND, UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng huyện theo quy định. Chánh Văn phòng phân công một Viên chức của Văn phòng căn cứ thực hiện theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Nghị định 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Phụ trách chung mọi hoạt động của cơ quan Văn phòng HĐND&UBND huyện. Duy trì việc thực hiện Quy chế làm việc của Cơ quan, giúp lãnh đạo HĐND và UBND huyện duy trì Quy chế làm việc của HĐND và UBND huyện, theo dõi kiểm soát thủ tục hành chính của UBND huyện; chịu trách nhiệm toàn bộ hoạt động của Văn phòng trước Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện; Phụ trách công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, cải cách hành chính, chuyển đổi số, thi đua khen thưởng, kỷ luật, của cơ quan Văn phòng; Làm chủ tài khoản thứ nhất của Văn phòng.

Trực tiếp theo dõi các ngành, lĩnh vực: Tài chính - Kế hoạch; Kinh tế và Hạ tầng; Ngân hàng chính sách xã hội; Thuế - Thống kê; Ban QLDA&PTQĐ; Nội vụ; Tôn giáo; Công an; Quân sự; Thanh tra; Tư pháp; Thi hành án; Tài nguyên và Môi trường; Ban quản lý giải quyết tồn tại, vướng mắc công trình thủy điện Đồng Nai 3&4; Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai Đắk Glong; Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; cải cách hành chính; Trang thông tin điện tử,



quản trị mạng, chuyển đổi số; 03 Chương trình mục tiêu Quốc gia, các tổ chức Hội tương ứng lĩnh vực được phân công.

Tiếp nhận, xử lý văn bản đi, văn bản đến của HĐND huyện, UBND huyện, Văn phòng HĐND&UBND huyện. Là thư ký của Kỳ họp HĐND huyện. Tham dự, tham mưu thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo UBND huyện trong lĩnh vực phụ trách tại các cuộc họp, hội nghị tham dự; thừa lệnh ký ban hành các văn bản hành chính của Thường trực HĐND, UBND, lãnh đạo UBND huyện. Ký các văn bản của Văn phòng thuộc lĩnh vực phụ trách.

2. Đảm bảo BMNN

- Bảo vệ bí mật nhà nước là một trong những nhiệm vụ đặc biệt quan trọng trong công tác bảo vệ an ninh quốc gia, phục vụ đắc lực nhiệm vụ phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội và quốc phòng, an ninh. Trong bối cảnh hiện nay, cùng với sự phát triển mạnh mẽ của công nghệ thông tin, các thế lực thù địch, bọn tội phạm triệt để lợi dụng công nghệ cao, đồng thời không ngừng gia tăng các hoạt động tình báo, gián điệp nhằm chiếm đoạt, đánh cắp thông tin bí mật nhà nước, tác động chuyên hóa nội bộ như sau.

Một là, đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến, nâng cao ý thức bảo vệ bí mật nhà nước cho mọi người, trước hết là đội ngũ cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức của chi bộ, cơ quan, tự vệ khối HĐND và UBND huyện bằng nhiều hình thức khác nhau, phù hợp với tình hình thực tế. Phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong triển khai, thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Rà soát, chọn cử cán bộ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước đáp ứng yêu cầu về phẩm chất, trình độ, năng lực, tinh thần trách nhiệm, bố trí công tác ổn định, lâu dài, hạn chế luân chuyển.

Hai là, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện. Rà soát, xây dựng, sửa đổi, bổ sung các nội quy, quy chế, quy định (về công tác bảo vệ bí mật nhà nước, công tác văn thư, lưu trữ, về tiếp xúc, trao đổi, cung cấp thông tin...) tại đơn vị cho phù hợp với thực tế và pháp luật hiện hành. Thường xuyên tổ chức tự kiểm tra, thanh tra phát hiện sai phạm để kịp thời chấn chỉnh, khắc phục, triển khai các biện pháp cần thiết nhằm hạn chế thấp nhất nguy cơ lộ, lọt bí mật nhà nước.

Ba là, tăng cường công tác quản lý, kiểm soát, kiểm duyệt chặt chẽ công tác biên tập đưa thông tin lên các công thông tin điện tử, báo điện tử, trang thông tin tổng hợp, phòng ngừa, ngăn chặn việc để lộ bí mật nhà nước trên không gian mạng. Thường xuyên chỉ đạo bộ phận chức năng rà soát các vấn đề về lỗ hổng bảo mật, virus, mã độc tiềm ẩn nguy cơ gây lộ bí mật nhà nước trên không gian mạng để đề xuất xử lý.

Bốn là, tập trung đầu tư cơ sở vật chất bố trí kinh phí, trang thiết bị phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước đảm bảo cơ quan, đơn vị phải bố trí ít nhất 01 máy tính, máy in, máy hủy tài liệu thiết bị lưu trữ (USB, ổ cứng, đĩa CD...)

dùng riêng, không kết nối mạng trừ trường hợp theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

Năm là, chú trọng công tác sơ, tổng kết công tác bảo vệ bí mật nhà nước để đánh giá kết quả đã đạt được, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân và đề ra giải pháp khắc phục trong thời gian tới. Thực hiện tốt công tác thi đua, khen thưởng những cá nhân, tập thể làm tốt công tác bảo vệ bí mật nhà nước, có thành tích trong đấu tranh, ngăn chặn lộ, mất bí mật nhà nước, đóng góp cách làm hay góp phần hoàn thiện quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Chủ động, tích cực phối hợp với lực lượng Công an trong điều tra, truy xét, truy tìm, khắc phục hậu quả xử lý nghiêm theo quy định của pháp luật đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Sáng kiến và cải tiến

- 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.

- 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 hoàn thành 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.

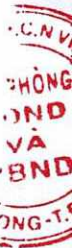
- Luôn luôn nhắc nhở cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng và các phòng, ban, đơn vị trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước làm tốt công tác bảo mật thông tin.

*** Kết quả đạt được**

Bản thân và cơ quan Văn phòng HĐND&UBND huyện 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, Văn phòng HĐND&UBND huyện 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....

Chú trọng 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, tập trung các nội dung như: 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 như: Tài chính, ngân sách; thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; nội vụ; BMNN của Đảng... Thông qua công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục đã tạo sự chuyển biến rõ rệt trong nhận thức 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

Để đảm bảo công tác soạn thảo văn bản BMNN theo quy định, Văn phòng HĐND&UBND huyện bố trí 01 máy tính, 01 máy in không có kết nối internet, mạng LAN để các phòng, đơn vị thực hiện soạn thảo.

Văn phòng HĐND&UBND huyện thực hiện khắc đầy đủ dấu mật theo quy định. Việc quản lý, sử dụng con dấu được thực hiện đảm bảo quy định.

Trang quản lý văn bản, Dịch vụ công, thông tin điện tử của UBND huyện luôn được đảm bảo an ninh an toàn, không để xảy ra tình trạng, vụ việc mất an ninh thông tin. Nội dung tin, bài, số liệu trước khi đăng được Ban Biên tập Trang thông tin điện tử ký kiểm duyệt.

Văn phòng HĐND&UBND huyện được cấp 01 tài khoản để 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.

Văn phòng HĐND&UBND huyện trang 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; tủ để bảo quản tài liệu mật và con dấu, các máy tính đều được cài đặt bản quyền phần mềm diệt virus và thường xuyên.

Tài liệu BMNN được phổ biến 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 Văn phòng HĐND&UBND huyện được triển khai kịp thời, trong năm không để xảy ra tình trạng lộ, lọt, thông tin tài liệu, vật mang BMNN. Công tác quản lý tin, tài liệu, văn bản BMNN được các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện theo quy định

của pháp luật. Các loại tin, tài liệu, văn bản mật được vào sổ theo dõi và lưu trữ cẩn thận, khoa học, các loại sổ sách được lập, ghi chép cẩn thận, đầy đủ thông tin.

Tuy nhiên, bên cạnh đó một số ít công chức, viên chức còn chưa nhận thức đầy đủ về tầm quan trọng của công tác bảo vệ BMNN, dẫn đến việc thực hiện các quy trình, quy định về bảo vệ BMNN còn lúng túng, nhất là khi trao đổi, cung cấp thông tin có nội dung thuộc BMNN; còn coi công tác bảo vệ BMNN là nhiệm vụ của bộ phận công nghệ thông tin Văn phòng, bộ phận văn thư.

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. Bản thân xác định một số nhiệm vụ trọng tâm trong công tác bảo vệ BMNN thời gian tới như sau:

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đến công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND&UBND huyện, đồng thời tham mưu HĐND, UBND huyện triển khai công tác này qua ban hành các văn bản, các cuộc họp, hội nghị, Trang thông tin điện tử của huyện.

2. Tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác bảo vệ BMNN tại cơ quan; thường xuyên tham mưu lãnh, chỉ đạo các phòng, đơn vị nghiêm túc trong thực hiện các quy định của pháp luật về công tác bảo vệ BMNN. Phối hợp với Công an huyện, Trưởng các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra việc 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 huyện theo quy định; trên cơ sở đó đề xuất bổ sung, điều chỉnh danh mục tài liệu mật, đề xuất tăng mật, giảm mật, giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN.

4. Tiếp tục hoàn thiện, trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước như: trang bị đầy đủ các loại dấu bảo mật; hệ thống sổ mật; bố trí nơi lưu giữ hồ sơ, tài liệu BMNN đảm bảo an toàn; máy vi tính, máy in độc lập (dùng để soạn thảo, lưu trữ tài liệu BMNN); máy hủy tài liệu,... Thường xuyên kiểm tra, chấn chỉnh công tác văn thư lưu trữ, nhất là công tác tiếp nhận xử lý văn bản mật đi, đến và bảo quản, lưu trữ văn bản mật theo quy định.

5. 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... Nghiêm cấm công chức, viên chức 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, bí mật nội bộ...

Nguyễn Văn Hùng