

Đắk Glong, ngày 21 tháng 11 năm 2024

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG ĐƠN VỊ VĂN PHÒNG HĐND&UBND
HUYỆN VỀ CÔNG TÁC BẢO VỆ BMNN

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

Đơn vị: Văn phòng HĐND&UBND huyện

Địa chỉ: Bon Ka La Dong, xã Quảng Khê, huyện Đắk Glong, tỉnh Đắk Nông.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Vị trí và chức năng, Quyền hạn và Cơ cấu tổ chức, bộ máy nhà nước

*** Vị trí và chức năng**

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện.

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có chức năng tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

*** Nhiệm vụ và quyền hạn**

- Giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (sau đây gọi chung là Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện) tổng hợp xây dựng, điều chỉnh các chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, ban, ngành huyện, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện đúng chương trình, kế hoạch công tác đó.

- Tổng hợp, báo cáo về kết quả thực hiện các chương trình kế hoạch công tác; đề xuất, kiến nghị giải pháp để thực hiện có hiệu quả.

- Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc các phòng, ban, địa phương tham mưu soạn thảo các văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện giao.

- Tiếp nhận, kiểm tra, rà soát về quy trình, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ do các cơ quan, đơn vị, địa phương trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan chuẩn bị các nội dung, điều kiện để phục vụ tổ chức các kỳ họp, các chương trình làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

- Tổ chức thu thập, xử lý, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành, hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

- Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo đúng quy định; ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Phối hợp với Phòng Nội vụ, hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ đối với công chức làm công tác văn phòng của các phòng, ban, công chức Văn phòng- Thống kê cấp xã.

- Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch, quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện. Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện; ban hành và quản lý văn bản theo quy định. Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm theo biên chế được giao; thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động công tác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo chế độ quy định.

- Thực hiện công tác ứng dụng công nghệ thông tin và quản trị mạng, một cửa điện tử, phần mềm một cửa liên thông, chính quyền điện tử, quản trị Trang thông tin điện tử của huyện.

- Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện các quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo tiêu chuẩn ISO TCVN 9001-2015 và các tiêu chuẩn khác theo lộ trình; công tác cải cách hành chính của Văn phòng.

- Thực hiện công tác bảo vệ trụ sở cơ quan, lễ tân, khánh tiết phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

*** Cơ cấu tổ chức, bộ máy**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân gồm có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.

2. Các tổ, bộ phận chuyên môn trực thuộc gồm:

a) Tổ tham mưu tổng hợp

b) Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện.

c) Tổ hành chính, quản trị

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 cổng 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**

- Văn phòng HĐND&UBND huyện 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.

- Văn phòng HĐND&UBND huyện 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 tham mưu Ủy ban nhân dân huyện triển khai công tác và nhắc nhở cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng và các phòng, ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước làm tốt công tác bảo mật thông tin.

*** Kết quả đạt được**

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.

PHÒNG
HỘI
ĐỒNG
HUYỆN
T.Đ.Đ.

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 đến các cơ quan đơn vị trên địa bàn 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...

6. Chủ động tổ chức công tác phòng ngừa nhằm kịp thời phát hiện những sơ hở, thiếu sót để kịp thời chấn chỉnh, khắc phục các vụ việc lộ, lọt, mất BMNN để triển khai ngay những biện pháp cần thiết nhằm ngăn chặn, hạn chế thấp nhất thiệt hại xảy ra, đồng thời phối hợp các cơ quan, đơn vị chức năng khẩn trương nắm tình hình, xử lý nghiêm các sai phạm theo quy định của pháp luật.

7. Công chức, viên chức có hoạt động xuất cảnh, quan hệ, tiếp xúc, làm việc với người nước ngoài phải nâng cao ý thức trách nhiệm và chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN.

8. Cử công chức, viên chức liên quan đến công tác bảo vệ BMNN, nhân viên văn thư lưu trữ tham gia các lớp tập huấn về bảo vệ BMNN theo quy định.

9. Tiến hành tự kiểm tra đối với các phòng, đơn vị, cá nhân trong việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN tại cơ quan.

10. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về các vấn đề liên quan đến công tác bảo vệ BMNN theo quy định.

IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG

Trong thời gian qua Văn phòng HĐND&UBND huyện Luân nỗ lực, cố gắng hoàn thành tốt công việc, hoàn thành nhiệm vụ được cấp trên giao phó. Luân 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. Phối hợp với Công an huyện, phòng Văn hóa và Thông tin huyện tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp xây dựng, điều chỉnh các chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, ban, ngành huyện, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện đúng chương trình, kế hoạch công tác, trong đó có công tác bảo vệ bí mật nhà nước, nên công tác bảo vệ bí mật nhà nước thời gian qua đạt được những kết quả khá tốt. Tuy nhiên, một số cơ quan, đơn vị, cá nhân vẫn còn có những sai sót, tồn tại, chưa chú trọng công tác bảo vệ bí mật nhà nước dẫn đến vi phạm những quy định, đã được các đoàn kiểm tra của tỉnh chỉ ra.

Trên đây là báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng đơn vị Văn phòng HĐND&UBND huyện 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)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)



Nguyễn Văn Hùng