

Đắk Glong, ngày tháng năm 2024

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

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

Họ và tên: Võ Thị Hà Giang; Sinh ngày: 02/9/1991 Giới tính: Nữ

Quê quán: Xuân Lĩnh – Nghi Xuân – Hà Tĩnh

Trú Quán: Thôn 1 - Quảng Khê - Đắk Glong - Đắk Nông.

Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Cử nhân Luật; Tài chính – Ngân hàng.

Chức vụ: Công 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;

- Tiếp nhận, xử lý văn bản đi; sao (quét) văn bản, đóng dấu, vào sổ, vào máy văn bản đi; phô tô, in ấn tài liệu phục vụ các cuộc họp của HĐND, UBND huyện;

- Quản lý, sử dụng con dấu theo quy định; chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trang thiết bị, tài sản trong phòng Văn thư.

- Phụ trách thủ quỹ của cơ quan; mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động của văn phòng.

2. Đảm bảo an ninh thông tin

- 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 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. Thực hiện quản lý, lưu trữ các loại sổ theo dõi văn bản mật bằng tủ riêng, các loại dấu được lưu ở két bạc của Văn thư.

- Bảo quản và sử dụng các loại dấu, mẫu dấu theo đúng quy định

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 tôi 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.
- Luôn luôn chấp hành thực hiện nhiệm vụ trong quá trình sao, chụp tài liệu có BMNN đảm bảo theo đúng quy định của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

*** Kết quả đạt được**

- Bảo vệ bí mật nhà 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, đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải hiểu và nắm rõ.

- Bản thân 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 mà cấp trên giao phó.

- Từ năm 2023, được sự phân công của lãnh đạo Văn phòng, tôi đã tham mưu cho lãnh đạo văn phòng trong việc xây dựng và ban hành các quy định, quy chế về bảo vệ bí mật nhà nước, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý và bảo mật thông tin trong cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện tiếp nhận, quản lý, lưu trữ và bảo mật các hồ sơ, sổ theo dõi văn bản thuộc BMNN từ năm 2020 đến năm 2024. Trực tiếp thực hiện xây dựng đầy đủ các loại sổ theo dõi công tác bảo vệ BMNN cho đơn vị theo quy định tại 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.

- Thực hiện sao, chụp, phát hành và chuyển giao nhận tài liệu BMNN đi và đến; đóng dấu độ mật, sử dụng dấu mật đối với các văn bản do UBND huyện, văn phòng HĐND&UBND huyện ban hành đảm bảo theo đúng quy định. Làm tốt công tác đăng ký, chuyển giao tài liệu có chứa BMNN có ký nhận vào sổ, giao đúng đối tượng, phạm vi và nơi an toàn đảm bảo không để lộ, lọt thông tin mật BMNN.

- Tôi đã tham gia đầy đủ các lớp tập huấn bảo vệ BMNN do công an huyện, công an tỉnh tổ chức.

- Thực hiện tiếp nhận kiểm tra các văn bản mật do các chuyên viên trực tiếp tham mưu trước khi ban hành phải đảm bảo có phiếu trình ký, nội dung, hình thức văn bản căn cứ theo đúng quy định của Luật bảo vệ bí mật nhà nước



thực hiện theo 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 và các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục bảo vệ BMNN thuộc các lĩnh vực.

- 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

- Trong năm 2024, qua kiểm tra về công tác bảo vệ BMNN về cơ bản công tác bảo vệ BMNN của huyện đã được triển khai kịp thời, hiệu quả, trong những năm qua 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.

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)



CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Văn Hùng

NGƯỜI VIẾT BÁO CÁO

Võ Thị Hà Giang

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

