

Số: /KH-SGDĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2023

KẾ HOẠCH
Kiểm tra việc chấp hành các quy định
của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước năm 2023

Thực hiện Công văn số 5732/VP-NCPC ngày 12 tháng 6 năm 2023 của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về công tác chuẩn bị kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước năm 2023, Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN) năm 2023 với nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Đánh giá thực trạng việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN đối với các đơn vị trực thuộc Sở.
- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong bảo vệ BMNN.
- Báo cáo việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN của các phòng thuộc Sở và đơn vị trực thuộc Sở phải đầy đủ, chính xác, đánh giá được mặt tích cực và những hạn chế, khó khăn và giải pháp khắc phục.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Đối tượng và thời gian kiểm tra

- Đối tượng kiểm tra: **05** phòng thuộc Sở; **16** trường Trung học phổ thông công lập (mỗi cụm chuyên môn 02 trường); **03** đơn vị trực thuộc khác.
- Thời gian kiểm tra dự kiến:
 - + Các phòng thuộc Sở: từ 10/7/2023 đến 24/7/2023.
 - + Các đơn vị khác: tháng 8/2023.

(Danh sách cụ thể các đối tượng được kiểm tra và thời gian chính thức sẽ có thông báo sau).

2. Phạm vi thời gian kiểm tra

Từ ngày 01/7/2020 đến thời điểm kiểm tra; đồng thời, không giới hạn phạm vi kiểm tra đối với các vấn đề phát sinh.

3. Nội dung kiểm tra

3.1. Việc quán triệt, triển khai thực hiện quy định về bảo vệ BMNN

Công tác triển khai Luật Bảo vệ BMNN và các văn bản hướng dẫn thi hành; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, nâng cao ý thức, trách nhiệm trong việc chấp hành pháp luật về bảo vệ BMNN.

3.2. Việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN

- Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, triển khai công tác bảo vệ BMNN; ban hành nội quy về công tác bảo vệ BMNN của các đơn vị.
- Việc xác định BMNN và trang bị các loại dấu, sổ trong công tác bảo vệ BMNN;
 - Sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN;
 - Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa BMNN;
 - Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN;
 - Mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ;
 - Cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; việc bàn giao hồ sơ, tài liệu BMNN và cam kết bảo vệ BMNN đối với các trường hợp nghỉ hưu, chuyển công tác.
 - Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN;
 - Việc gia hạn thời hạn bảo vệ; điều chỉnh độ mật;
 - Giải mật; tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN;
 - Tự kiểm tra việc chấp hành pháp luật về bảo vệ BMNN;
 - Việc phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ bảo vệ BMNN và công tác sơ kết, tổng kết công tác bảo vệ BMNN;
 - Việc thực hiện quy định điều khoản chuyển tiếp theo Điều 28 Luật Bảo vệ BMNN.
- Bảo vệ BMNN trong thông tin, liên lạc: Việc đảm bảo an ninh, an toàn trong soạn thảo, lưu giữ tài liệu BMNN bằng máy vi tính và các thiết bị điện tử khác; việc truyền, nhận thông tin, tài liệu BMNN.
- Công tác xử lý vụ việc lộ, mất BMNN và vi phạm quy định pháp luật về bảo vệ BMNN: Tổng số vụ, việc; diễn biến; độ mật của tài liệu lộ, mất; tổ chức, cá nhân liên quan; kết quả xử lý, khắc phục hậu quả.

- Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác bảo vệ BMNN thực hiện theo Thông tư số 110/2013/TT-BCT ngày 14/8/2013 của Bộ Tài chính.

3.3. Nhận xét, đánh giá và kiến nghị, đề xuất

- Nhận xét, đánh giá: Ưu điểm, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân.
- Khó khăn, vướng mắc và kiến nghị, đề xuất.

4. Tổng hợp số liệu thống kê

Thống kê về tổng số tài liệu, vật chứa BMNN theo phân loại độ mật và thống kê số lượng trang thiết bị phục vụ bảo vệ BMNN (Phụ lục MKT-1, MKT-4).

5. Thành phần tham gia buổi kiểm tra

- Thành viên đoàn kiểm tra.
- Đại diện lãnh đạo; công chức, viên chức, người lao động được phân công kiêm nhiệm công tác bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị được kiểm tra.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Văn phòng Sở chủ trì kiểm tra, hướng dẫn, thực hiện Kế hoạch này; đề xuất thành lập đoàn kiểm tra và chuẩn bị văn bản phục vụ kiểm tra.

2. Các phòng thuộc Sở, các trường Trung học phổ thông và các đơn vị trực thuộc Sở xây dựng báo cáo theo nội dung kiểm tra phần II, kèm theo các biểu mẫu thống kê (*số liệu trong các biểu mẫu thống kê tính từ 01/7/2020 đến 30/6/2023*) gửi về Đoàn kiểm tra (thông qua Văn phòng Sở - bộ phận Tổng hợp, tầng 7), cụ thể:

- Tất cả các phòng thuộc Sở: gửi hồ sơ **trước ngày 05/7/2023**.
- Các đơn vị khác: gửi hồ sơ **trước ngày 21/7/2023**./.

Nơi nhận:

- Phó Giám đốc (để biết);
- Các phòng thuộc Sở (để thực hiện);
- Trường THPT công lập (để thực hiện);
- TT GDTX Lê Quý Đôn, TT GDTX Chu Văn An, TT GDTX Tiếng Hoa (để thực hiện);
- Đơn vị trực thuộc (để thực hiện);
- Lưu: VT, VP (N.Th).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Hiếu