

KẾ HOẠCH
Triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin

Thực hiện Kế hoạch số 2814/KH-UBND ngày 10/6/2026 của UBND tỉnh về triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin trên địa bàn tỉnh Quảng Trị; Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- a) Xác định nội dung công việc, thời hạn, tiến độ hoàn thành, kết quả và trách nhiệm, cơ chế phối hợp nhằm bảo đảm triển khai thi hành Luật kịp thời, đồng bộ, thống nhất, hiệu quả, thực thi đầy đủ, nghiêm minh trong thực tiễn.
- b) Xác định rõ trách nhiệm của Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Sở, trách nhiệm phối hợp trong việc thực hiện các hoạt động triển khai thi hành Luật, bảo đảm kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2027, Luật được triển khai thi hành đồng bộ, thống nhất, đầy đủ trên toàn quốc.
- c) Nâng cao nhận thức về Luật Tiếp cận thông tin và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc thi hành Luật.

2. Yêu cầu

- a) Bám sát nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này để xác định nội dung công việc đầy đủ, cụ thể, thời hạn, rõ kết quả, tiến độ hoàn thành, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
- b) Thủ trưởng các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Sở được giao nhiệm vụ chủ động triển khai thực hiện Kế hoạch theo đúng tiến độ, bảo đảm tiết kiệm, thiết thực và hiệu quả.

II. NỘI DUNG

1. Tổ chức quán triệt, truyền thông, phổ biến Luật; tham gia tập huấn Luật và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn biện pháp thi hành Luật

- Đơn vị thực hiện: Văn phòng Sở phối hợp với các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Sở.
- Sản phẩm: Văn bản triển khai; lồng ghép trong các cuộc họp giao bao, sinh hoạt chuyên đề; đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở...
- Thời gian thực hiện: Quý III/2026.

2. Tham gia ý kiến xây dựng văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khi được đề nghị (Nghị định quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật; Thông tư quy định chi tiết chi phí thực tế để in, sao

chụp và gửi thông tin)

- Đơn vị thực hiện: Văn phòng Sở phối hợp với các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Sở.

- Sản phẩm: Văn bản tham gia.

- Thời gian thực hiện: Khi có yêu cầu.

3. Công khai thông tin đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; rà soát, kiện toàn, bố trí hợp lý đơn vị, bộ phận hoặc người làm đầu mối cung cấp thông tin

a) Công khai thông tin đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin

- Nội dung: Công khai tên, địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định tại điểm u khoản 1 Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin.

- Đơn vị thực hiện: Văn phòng Sở; Ban Thi đua – Khen thưởng; các Trung tâm thuộc Sở.

- Sản phẩm: Tên, địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của cơ quan, đơn vị được công khai.

- Thời gian thực hiện: Trước ngày 01/9/2026.

b) Rà soát, kiện toàn, bố trí hợp lý đơn vị, bộ phận hoặc người làm đầu mối cung cấp thông tin

- Nội dung: Rà soát đội ngũ công chức, viên chức, đơn vị, bộ phận để có biện pháp bố trí đơn vị, bộ phận hoặc công chức, viên chức đủ năng lực, trình độ làm đầu mối cung cấp thông tin; ưu tiên bố trí những người có kinh nghiệm làm công tác pháp luật, công nghệ thông tin.

- Đơn vị thực hiện: Văn phòng Sở; Ban Thi đua – Khen thưởng; các Trung tâm thuộc Sở.

- Sản phẩm: Báo cáo kết quả rà soát.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

4. Công bố, công khai thủ tục hành chính về cung cấp thông tin theo quy định; lập và công khai danh mục đơn vị sự nghiệp công lập có nhiệm vụ cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều 11 của Luật Tiếp cận thông tin

a) Công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị, địa phương

- Đơn vị thực hiện: Văn phòng Sở phối hợp với các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Sở.

- Sản phẩm: Các thủ tục hành chính được công khai.

- Thời gian thực hiện: Theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Lập và công khai danh mục đơn vị sự nghiệp công lập có nhiệm vụ

cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều 11 của Luật Tiếp cận thông tin

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng Sở phối hợp với các Trung tâm thuộc Sở.
- Sản phẩm: Danh mục các đơn vị được lập, công khai.
- Thời gian thực hiện: Trước ngày 01/9/2026.

5. Phối hợp rà soát, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành liên quan đến Luật

- Đơn vị thực hiện: Văn phòng Sở phối hợp với các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Sở.
- Sản phẩm: Văn bản rà soát, đề xuất.
- Thời gian thực hiện: Trước ngày 01/8/2026 hoặc theo yêu cầu.

6. Vận hành Trang Thông tin điện tử, Cổng dữ liệu, các kênh nội dung, trang cộng đồng chính thức của Sở

a) Vận hành Trang thông tin điện tử, Cổng dữ liệu, các kênh nội dung, trang cộng đồng chính thức của Sở

- Đơn vị thực hiện: Văn phòng Sở phối hợp với các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Sở.
- Sản phẩm: Trang thông tin điện tử, Cổng dữ liệu, các kênh nội dung, trang cộng đồng chính thức của Sở có mục công khai thông tin theo quy định của Luật.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Rà soát, phân loại thông tin công dân được tiếp cận, thông tin công dân không được tiếp cận, thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện, bảo đảm tính bí mật của thông tin trước khi cung cấp; lập danh mục thông tin phải được công khai

- Đơn vị thực hiện: Văn phòng Sở phối hợp với các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Sở.
- Sản phẩm: Danh mục thông tin được lập.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c) Số hóa các văn bản, hồ sơ, tài liệu; duy trì, lưu giữ, cập nhật cơ sở dữ liệu thông tin của cơ quan, đơn vị

- Cơ quan chủ trì: Đơn vị thực hiện: Văn phòng Sở phối hợp với các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Sở.
- Sản phẩm: Văn bản, hồ sơ, tài liệu được lưu giữ và cập nhật cơ sở dữ liệu thông tin.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

7. Phối hợp sơ kết, tổng kết việc thi hành Luật và các văn bản quy

định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật

- Đơn vị thực hiện: Văn phòng Sở phối hợp với các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Sở.

- Sản phẩm: Báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Khi được cấp có thẩm quyền yêu cầu.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở:

- Là đơn vị đầu mối tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành Kế hoạch; chủ trì, phối hợp với các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Sở tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện khi được cấp có thẩm quyền yêu cầu đảm bảo đúng nội dung và thời gian quy định.

- Chủ trì, phối hợp với các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Sở tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Sở

- Phổ biến, quán triệt các nội dung của Luật này đến công chức, viên chức, người lao động của tổ chức, đơn vị mình; chủ động thực hiện các nhiệm vụ được giao thuộc lĩnh vực phụ trách; phối hợp báo cáo kết quả thực hiện khi có yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin, Lãnh đạo Sở đề nghị các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện/.

Nơi nhận:

- Sở Tư pháp (bc);
- Lãnh đạo Sở;
- Các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Mai Xuân Toàn