

KẾ HOẠCH
Triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin

Thực hiện Kế hoạch số 251/KH-UBND ngày 22/6/2026 của UBND tỉnh triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin trên địa bàn tỉnh Gia Lai, Sở Tư pháp ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tổ chức triển khai thi hành kịp thời, đồng bộ, thống nhất và hiệu quả Luật Tiếp cận thông tin, các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 251/KH-UBND ngày 22/6/2026 của UBND tỉnh.

b) Xác định cụ thể nội dung công việc, tiến độ, trách nhiệm của Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở (sau đây viết tắt là các phòng, đơn vị) trong triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin.

c) Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của công chức, viên chức trong bảo đảm thực hiện quyền tiếp cận thông tin của công dân; trách nhiệm cung cấp thông tin thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp.

2. Yêu cầu

a) Việc tổ chức triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin phải bám sát Kế hoạch của UBND tỉnh, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị.

b) Xác định lộ trình cụ thể, bảo đảm từ ngày 01/9/2026, Luật và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật được thực hiện đồng bộ, thống nhất, đầy đủ.

c) Tăng cường sự phối hợp giữa các phòng, đơn vị trong quá trình triển khai thực hiện. Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra; báo cáo kết quả triển khai thực hiện theo yêu cầu.

II. NỘI DUNG

1. Tổ chức quán triệt, truyền thông, phổ biến Luật Tiếp cận thông tin và văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật Tiếp cận thông tin

a) Đơn vị thực hiện: Phòng Nghiệp vụ 2.

b) Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở; các phòng, đơn vị; cơ quan có liên quan.

c) Thời gian thực hiện: 6 tháng cuối năm 2026 và các năm tiếp theo.

d) Sản phẩm: Các hội nghị, hội thảo, tọa đàm; tin, bài truyền thông, phổ biến, giáo dục pháp luật trên các phương tiện thông tin đại chúng; tài liệu phổ biến, truyền thông và các hình thức phù hợp khác.

2. 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

2.1. 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 của cơ quan, đơn vị đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định tại điểm u khoản 1 Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin.

a) Đơn vị thực hiện: Văn phòng Sở.

b) Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị.

c) Thời gian thực hiện: Trước ngày 01 tháng 9 năm 2026.

d) Sản phẩm: Thông tin về đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được công khai theo quy định.

2.2. 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, 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.

a) Đơn vị thực hiện: Văn phòng Sở; các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

b) Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c) Sản phẩm: Quyết định hoặc văn bản phân công đầu mối cung cấp thông tin.

3. Công bố, công khai thủ tục hành chính về cung cấp thông tin theo quy định; lập, 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 theo quy định

3.1. Tham mưu công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở

a) Đơn vị thực hiện: Các phòng, đơn vị.

b) Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở.

c) Thời gian hoàn thành: Thực hiện theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính.

d) Sản phẩm: Quyết định công bố, công khai thủ tục hành chính được ban hành theo quy định.

3.2. 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 theo quy định

- a) Đơn vị thực hiện:* Văn phòng Sở.
- b) Đơn vị phối hợp:* Các phòng, đơn vị.
- c) Thời gian hoàn thành:* Trước ngày 01 tháng 9 năm 2026.
- d) Sản phẩm:* Danh mục đơn vị sự nghiệp công lập được lập và công khai theo quy định.

4. Rà soát văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến Luật Tiếp cận thông tin

Nội dung: (i) Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến Luật Tiếp cận thông tin trên địa bàn tỉnh; (ii) Thực hiện theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới các văn bản quy phạm pháp luật (nếu cần thiết) để bảo đảm phù hợp, thống nhất với quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật Tiếp cận thông tin.

- a) Đơn vị thực hiện:* Phòng Nghiệp vụ 2.
- b) Đơn vị phối hợp:* Các phòng, đơn vị; cơ quan có liên quan.
- c) Thời gian hoàn thành:* Trước ngày 01 tháng 8 năm 2026 (theo yêu cầu của Bộ Tư pháp).
- d) Sản phẩm:* Báo cáo tổng hợp kết quả rà soát.

5. Vận hành Trang thông tin điện tử, cổng dữ liệu, các kênh nội dung, trang cộng đồng chính thức của cơ quan, đơn vị; xây dựng, vận hành cơ sở dữ liệu thông tin của cơ quan, đơn vị

5.1. Duy trì, vận hành Trang thông tin điện tử, cổng dữ liệu, các kênh nội dung, trang cộng đồng chính thức của Sở Tư pháp và các đơn vị trực thuộc Sở; lập, cập nhật danh mục thông tin phải được công khai

- a) Đơn vị thực hiện:* Văn phòng Sở; các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.
- b) Đơn vị phối hợp:* Các Phòng, đơn vị có liên quan.
- c) Thời gian thực hiện:* Thường xuyên.

5.2. Rà soát, phân loại, kiểm tra, bảo đảm tính bí mật của thông tin trước khi cung cấp

- a) Đơn vị thực hiện:* Văn phòng Sở.
- b) Đơn vị phối hợp:* Các Phòng, đơn vị có liên quan.
- c) Thời gian thực hiện:* Thường xuyên.

5.3. 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

- a) Đơn vị thực hiện:* Văn phòng Sở; các phòng, đơn vị.

b) Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

6. Tổ chức tập huấn chuyên sâu và bồi dưỡng nghiệp vụ cho người làm công tác đầu mối cung cấp thông tin trên địa bàn tỉnh

a) Đơn vị thực hiện: Phòng Nghiệp vụ 2.

b) Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở; các phòng, đơn vị; cơ quan có liên quan.

c) Hình thức: Trực tiếp hoặc trực tuyến.

d) Thời gian thực hiện: Năm 2026 (sau khi Bộ Tư pháp tổ chức tập huấn) và các năm tiếp theo.

7. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, sơ kết, tổng kết việc thi hành Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật

a) Đơn vị thực hiện: Phòng Nghiệp vụ 2.

b) Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở; các phòng, đơn vị; cơ quan có liên quan.

c) Thời gian thực hiện: Năm 2026 và các năm tiếp theo.

d) Sản phẩm: Văn bản đôn đốc, kế hoạch thực hiện, báo cáo kết quả thực hiện.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Kinh phí bảo đảm thực hiện Kế hoạch này được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, Luật Đầu tư công, các văn bản hướng dẫn thi hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

2. Các phòng chuyên môn được phân công thực hiện các nhiệm vụ cụ thể trong Kế hoạch này có trách nhiệm lập dự toán kinh phí thực hiện, gửi Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, bố trí kinh phí theo quy định. Các đơn vị trực thuộc Sở chủ động bố trí kinh phí thực hiện trong phạm vi dự toán ngân sách theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nghiệp vụ 2

Chủ trì tham mưu Lãnh đạo Sở triển khai, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện Luật Tiếp cận thông tin và văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật trên địa bàn tỉnh; tổ chức tuyên truyền, phổ biến, tập huấn nghiệp vụ; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình, kết quả thi hành Luật Tiếp cận thông tin.

2. Văn phòng Sở

Chủ động triển khai thực hiện các nhiệm vụ đã được phân công tại mục II Kế hoạch này đảm bảo chất lượng và tiến độ thực hiện theo yêu cầu.

3. Các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ chủ động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được

giao tại Kế hoạch này; phối hợp với Văn phòng Sở và Phòng Nghiệp vụ 2 trong việc thực hiện các nhiệm vụ có liên quan. Đồng thời, phổ biến, quán triệt đến công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý; phối hợp báo cáo kết quả thực hiện theo quy định hoặc khi có yêu cầu.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các phòng, đơn vị phản ánh về Phòng Nghiệp vụ 2 để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, chỉ đạo giải quyết./ *ne*

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Văn phòng Sở;
- Các phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở;
- Lưu: VT, NV2.

GIÁM ĐỐC



Đặng Công Tiến