

BÁO CÁO

Tình hình thực hiện Luật Tiếp cận thông tin, bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân năm 2024

Theo đề nghị của Sở Tư pháp tại Công văn số 1835/STP-PBGDPL ngày 12/11/2024 về việc báo cáo tình hình thực hiện Luật Tiếp cận thông tin, bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân năm 2024; trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao, Văn phòng UBND tỉnh (sau đây viết tắt là Văn phòng) báo cáo kết quả thực hiện, như sau:

I. Công tác chỉ đạo, triển khai thực hiện

1. Kết quả tuyên truyền, phổ biến nội dung của Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 13/2018/NĐ-CP

Lãnh đạo Văn phòng đã phối hợp với Đảng ủy, Công đoàn cơ sở cơ quan thường xuyên tổ chức quán triệt, phổ biến nội dung Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 13/2018/NĐ-CP của Chính phủ và các văn bản chỉ đạo, điều hành có liên quan đến đội ngũ công chức, viên chức và người lao động (CCVCNLD) thông qua các cuộc họp, hội nghị, sinh hoạt định kỳ, chuyên đề, giao ban... của tổ chức cơ sở đảng, đoàn thể, cơ quan, đơn vị. Qua đó, đội ngũ CCVCNLD đã nhận thức rõ về ý nghĩa, vai trò, tầm quan trọng của quyền tiếp cận thông tin của công dân và nghĩa vụ của cơ quan nhà nước trong việc bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân.

2. Kết quả ban hành các văn bản chỉ đạo việc thực hiện các quy định của Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 13/2018/NĐ-CP

Văn phòng ban hành Quyết định số 131/QĐ-VP ngày 21/11/2022 về Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi.

II. Kết quả thực hiện các quy định của Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 13/2018/NĐ-CP

1. Kết quả chung

1.1. Về các thông tin được công khai

Việc công khai các thông tin tại Văn phòng thực hiện đúng quy định, các văn bản điện tử có ký số được thực hiện đầy đủ theo Công văn số 3755/UBND-HCTC ngày 03/7/2019 và Công văn số 579/UBND-HCTC ngày 17/02/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về danh mục văn bản điện tử không gửi kèm văn bản giấy;

sau khi ký ban hành, văn bản được đăng tải trên trực liên thông văn bản quốc gia và trực liên thông văn bản của tỉnh. Đối với hồ sơ TTHC liên thông về Văn phòng sau khi ban hành cũng kịp thời đăng tải trên trực liên thông văn bản quốc gia và trực liên thông văn bản của tỉnh.

1.2. Việc cung cấp thông tin tại Văn phòng được tổ chức chu đáo với các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu tại Phòng đọc và cấp bản sao tài liệu lưu trữ, có các loại công cụ tra cứu thuận lợi như mục lục hồ sơ, đặc biệt là triển khai ứng dụng phần mềm quản lý văn bản đã giúp cho việc tra tìm tài liệu được nhanh chóng, khoa học, hiệu quả, kịp thời đáp ứng mọi yêu cầu nhiệm vụ cho các cơ quan, tổ chức và cá nhân. Việc cung cấp thông tin qua các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu tại Văn phòng được thực hiện nghiêm túc theo quy định. Vì vậy, mặc dù thông tin tài liệu được đưa ra phục vụ thường xuyên, rộng rãi nhưng vẫn đảm bảo bí mật.

1.3. Về bảo đảm điều kiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác tiếp cận thông tin

Văn phòng trang bị cơ sở vật chất (máy vi tính, máy photocopy,...) đảm bảo phục vụ công tác tiếp cận thông tin, tạo điều kiện thuận lợi để việc tra tìm, sao, chụp tài liệu lưu trữ khi có yêu cầu cung cấp thông tin. Các trang thiết bị phục vụ công tác tiếp cận thông tin được quản lý chặt chẽ theo đúng nội quy, quy định của cơ quan.

1.4. Về bố trí cán bộ đầu mối, nguồn nhân lực đảm bảo phục vụ công tác tiếp cận thông tin

Văn phòng phân công Trưởng phòng Hành chính - Quản trị làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của Văn phòng (đã được nêu tại Báo cáo số 1316/BC-VP ngày 14/7/2023 của Văn phòng)

Đồng thời, Văn phòng phân công 01 công chức làm công tác lưu trữ, có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Văn phòng theo dõi công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ; tổ chức thực hiện việc cung cấp thông tin khi có yêu cầu đối với tài liệu lưu trữ cơ quan. Việc lập sổ theo dõi cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ theo yêu cầu được thực hiện đúng quy định.

1.5. Về ban hành và công bố công khai Quy chế nội bộ về tổ chức tiếp cận thông tin

Để đảm bảo tính bí mật, đáp ứng phần nào nhu cầu cung cấp thông tin tài liệu, Văn phòng ban hành: Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản và công tác văn thư, lưu trữ (Quyết định số 39/QĐ-VP ngày 31/3/2022); Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước (Quyết định số 25/QĐ-VP ngày 22/02/2022); Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Văn phòng UBND tỉnh (Quyết định số 131/QĐ-VP ngày 21/11/2022). Trên cơ sở các văn bản này, Văn phòng đã quy định cụ

thể về thẩm quyền, trình tự, thủ tục cung cấp thông tin, bảo quản, sử dụng thông tin, tài liệu tại cơ quan.

1.6. Về việc vận hành, công khai, cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử tỉnh, Trang thông tin điện tử phục vụ công tác tiếp cận thông tin

- Việc công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử tỉnh, Trang tin điện tử Văn phòng luôn được quan tâm, chú trọng; đăng tải, cung cấp thông tin kịp thời, cơ bản đáp ứng được yêu cầu cung cấp thông tin của các tổ chức và cá nhân theo Luật Tiếp cận thông tin, cụ thể: Đã cập nhật đầy đủ các chương trình công tác, kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ, báo cáo kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; báo cáo thống kê, thông báo ý kiến kết luận của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định. Thực hiện mở chuyên mục và đăng tải đầy đủ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật để lấy ý kiến tham gia rộng rãi của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan và Nhân dân; công khai các chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, quy hoạch phát triển kinh tế xã hội của tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố; công khai danh mục, quy trình thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của các sở, ngành, địa phương tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh; công khai thông tin về ngân sách nhà nước; về đấu thầu; về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; giá đất; lịch tiếp công dân của Lãnh đạo tỉnh; hỏi đáp; doanh nghiệp hỏi - cơ quan chức năng trả lời; công khai thông tin về ngân sách nhà nước; về đấu thầu; về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; giá đất; lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND tỉnh. Công tác quản trị, vận hành và cập nhật, lưu giữ thông tin được thực hiện theo đúng quy định.

1.7. Về thực hiện các biện pháp tạo điều kiện thuận lợi để người khuyết tật thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

Văn phòng đã thực hiện các biện pháp như đăng tin, bài, ảnh, video trên Cổng thông tin điện tử tỉnh, Trang thông tin điện tử Văn phòng để người khuyết tật có điều kiện thực hiện quyền tiếp cận thông tin; khi nhận được yêu cầu tiếp cận thông tin, Trung tâm Công báo và Tin học thuộc Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn việc tìm hiểu, tra cứu thông tin hoặc cung cấp thông tin trực tiếp đối với người có yêu cầu cung cấp thông tin.

1.8. Về thực hiện các biện pháp tạo điều kiện thuận lợi để người sinh sống ở khu vực biên giới, hải đảo, miền núi, vùng kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thực hiện quyền tiếp cận thông tin

Văn phòng đã thực hiện tốt việc cung cấp thông tin trên trực liên thông liên thông văn bản quốc gia, trực liên thông văn bản của tỉnh và trên Cổng thông tin điện tử tỉnh để người dân sinh sống ở khu vực biên giới, hải đảo, miền núi, vùng kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn có điều kiện thực hiện quyền tiếp cận thông tin của mình.

2. Kết quả cung cấp thông tin

Theo số liệu thống kê, kết quả cung cấp thông tin qua các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi từ ngày 01/01/2023 đến ngày 20/11/2024 thuộc các lĩnh vực đất đai, công nghiệp và các lĩnh vực khác với số lượng khoảng 22 thông tin, như sau:

2.1. Số lượng cung cấp thông tin trong lĩnh vực kinh tế ngành: 21;

2.2. Số lượng cung cấp thông tin trong lĩnh vực văn hoá- xã hội: 01;

Hình thức cung cấp thông tin:

- Cung cấp thông tin qua mạng điện tử: 01 hồ sơ (13 văn bản).

- Cung cấp trực tiếp tại cơ quan: 21 hồ sơ (bao gồm 328 văn bản, photo 3.800 trang tài liệu) và sao y 01 văn bản Mật.

2.4 Số lượng yêu cầu bị từ chối thông tin: không có.

III. Đánh giá tình hình thi hành Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 13/2018/NĐ-CP

1. Đánh giá chung

Việc thực hiện Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 13/2018/NĐ-CP của Chính phủ tại Văn phòng cơ bản đã được triển khai thực hiện tốt, đáp ứng yêu cầu cung cấp thông tin đối với tổ chức và cá nhân có yêu cầu cung cấp, sử dụng thông tin đúng quy định.

2. Thuận lợi, khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân của những khó khăn vướng mắc

- Trong thời gian qua, Văn phòng đã xây dựng và triển khai ứng dụng các phần mềm tác nghiệp, phần mềm quản lý văn bản; nâng cấp Cổng thông tin điện tử của tỉnh đáp ứng việc cung cấp, công khai thông tin đến tổ chức và cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng thông tin có hiệu quả. Các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng (trừ văn bản Mật) đều được đăng tải công khai trên trang văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh (địa chỉ truy cập: <https://vanban.quangngai.gov.vn/>) nên tạo sự thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp trong tiếp cận các thông tin của tỉnh.

- Bên cạnh những thuận lợi nêu trên, việc cung cấp thông tin qua các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ nhu cầu của các tổ chức và cá nhân vẫn còn hạn chế so với tiềm năng thông tin chứa trong các nguồn tài liệu lưu trữ mà Văn phòng đang quản lý. Đối với các tổ chức và cá nhân ở xa có yêu cầu cung cấp cấp thông tin là văn bản giấy nên bộ phận lưu trữ Văn phòng phải tốn

nhiều thời gian và công sức cho việc cung cấp tin theo yêu cầu; việc xây dựng phần mềm quản lý tài liệu điện tử còn chậm, chưa đáp ứng theo quy định hiện hành dẫn đến việc khai thác thông tin lưu trữ điện tử còn hạn chế. Do đó, tài liệu lưu trữ tại Văn phòng chưa thực sự được phát huy hết giá trị vốn có của nó.

Kính gửi Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo cấp thẩm quyền./.

Nơi nhận:

- Sở Tư pháp;
- VPUB: CVP, PCVP, NC;
- Trang TTĐT Văn phòng;
- Lưu VT, HCQT.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Quốc Việt

