

Số: /KH-VP

Quảng Ngãi, ngày tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Kế hoạch số 282/KH-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

Thực hiện Kế hoạch số 282/KH-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai thực hiện hiệu quả Luật Tiếp cận thông tin và các nhiệm vụ được giao theo Kế hoạch số 282/KH-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh, bảo đảm kịp thời, thống nhất, hiệu quả và tiết kiệm; nâng cao nhận thức, trách nhiệm trong việc thi hành Luật Tiếp cận thông tin.

- Xác định cụ thể nội dung công việc, tiến độ, thời hạn hoàn thành và trách nhiệm, cơ chế phối hợp của các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc có liên quan trong việc tiến hành các hoạt động triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Yêu cầu

- Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên, hiệu quả giữa các phòng, ban, đơn vị có liên quan trong việc triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin.

- Nội dung công việc phải gắn với trách nhiệm, vai trò của các phòng, ban, đơn vị trong việc triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin và văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật. Người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ động triển khai thực hiện Kế hoạch theo đúng tiến độ, thiết thực và hiệu quả.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, kịp thời giải quyết những vướng mắc, khó khăn phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

II. NỘI DUNG

1. Tổ chức quán triệt, thực hiện 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.

- *Đơn vị chủ trì thực hiện:* Các phòng, ban, đơn vị.

- *Thời gian thực hiện:* Năm 2026 và các năm tiếp theo.

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

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

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

- *Đơn vị chủ trì thực hiện:* Phòng Hành chính - Tổ chức chủ trì, phối hợp với Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- *Đơn vị phối hợp thực hiện:* Các phòng, đơn vị có liên quan.

- *Thời gian thực hiện:* Trước ngày 15 tháng 9 năm 2026.

b) Rà soát, kiện toàn, bố trí hợp lý bộ phận hoặc người làm đầu mỗi 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 mỗi cung cấp thông tin; ưu tiên bố trí những người có kinh nghiệm làm công tác pháp luật hoặc/và công nghệ thông tin.

- *Đơn vị chủ trì thực hiện:* Phòng hành chính - Tổ chức.

- *Đơn vị phối hợp thực hiện:* Các phòng, đơn vị liên quan.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên.

3. 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 theo quy định tại khoản 5 Điều 11 của Luật Tiếp cận thông tin (*nếu có*).

a) Công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý (*nếu có*).

- *Đơn vị chủ trì thực hiện:* Phòng Hành chính - Tổ chức.

- *Đơn vị phối hợp:* Các phòng, đơn vị có liên quan.

- *Thời gian thực hiện:* Theo quy định của pháp luật về công bố, công khai 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 (*nếu có*).

- *Đơn vị chủ trì thực hiện:* Phòng Hành chính - Tổ chức.
- *Đơn vị phối hợp thực hiện:* Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh.
- *Thời gian thực hiện:* Hoàn thành trước ngày 15 tháng 9 năm 2026.

4. Rà soát văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến Luật Tiếp cận thông tin văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành 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 thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; (ii) 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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật Tiếp cận thông tin.

- *Đơn vị chủ trì thực hiện:* Các phòng, đơn vị chủ trì tham mưu, soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

- *Đơn vị phối hợp thực hiện:* Các phòng, đơn vị liên quan.
- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên.

5. Vận hành Cổng/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

a) Vận hành cổng thông tin điện tử tỉnh, trang thông tin điện tử Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, cổng dữ liệu, các kênh nội dung, trang cộng đồng chính thức của cơ quan.

- *Đơn vị chủ trì thực hiện:* Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh.
- *Đơn vị phối hợp thực hiện:* Các phòng, đơn vị liên quan.
- *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 chủ trì thực hiện:* Các phòng, ban, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin.
- *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 phòng, ban, đơn vị theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách.

- *Đơn vị chủ trì thực hiện:* Các phòng, ban, đơn vị chủ trì tạo ra thông tin.
- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Các phòng, ban, đơn vị liên quan.
- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên.

6. Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân thuộc phạm vi, trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi (*thay thế Quy chế ban hành tại Quyết định số 147/QĐ-VP ngày 18/6/2026 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh*).

- *Đơn vị chủ trì thực hiện:* Phòng Hành chính - Tổ chức.
- *Đơn vị phối hợp thực hiện:* Các phòng, đơn vị liên quan.
- *Thời gian thực hiện:* Hoàn thành trước ngày 25 tháng 9 năm 2026.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý và tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được giao tại Mục II của Kế hoạch

2. Giao Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc, đôn đốc, theo dõi, hướng dẫn việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, tham mưu Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo cơ quan có thẩm quyền định kỳ hoặc đột xuất.

Yêu cầu các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc tỉnh nghiêm túc, triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (*qua Phòng Hành chính - Tổ chức*) để xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- CT, PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Tư pháp;
- VPUB: BTVĐU, CVP, PCVP, các phòng, ban, đơn vị;
- Trang TTĐT Văn phòng
- Lưu: VT, HCTC._{HNB}.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Quốc Việt