

KẾ HOẠCH

Triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin trên địa bàn xã Quảng Yên

Thực hiện Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16 ngày 23/4/2026; Quyết định số 918/QĐ-TTg ngày 21/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin; Kế hoạch số 231/KH-UBND ngày 06/7/2026 của UBND tỉnh Thanh Hóa về triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; nhằm triển khai đồng bộ, thống nhất và hiệu quả các quy định của Luật Tiếp cận thông tin trên địa bàn xã, nâng cao trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức trong việc bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân, tăng cường công khai, minh bạch trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước, UBND xã Quảng Yên ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai thi hành kịp thời, đồng bộ, thống nhất và hiệu quả Luật Tiếp cận thông tin trên địa bàn xã Quảng Yên theo Quyết định số 918/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và Kế hoạch của UBND tỉnh Thanh Hóa; xác định cụ thể nội dung công việc, tiến độ thực hiện, thời hạn hoàn thành và trách nhiệm của từng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, các thôn và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình tổ chức thi hành Luật, bảo đảm đúng quy định, thiết thực và hiệu quả.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND xã, các đơn vị sự nghiệp, các thôn và Nhân dân về quyền tiếp cận thông tin; tạo chuyển biến mạnh mẽ trong việc công khai, minh bạch thông tin, phục vụ tốt hơn nhu cầu tiếp cận thông tin của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND xã trong việc tổ chức thực hiện các quy định của Luật Tiếp cận thông tin; bảo đảm việc cung cấp thông tin đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục, kịp thời, đầy đủ, chính xác; gắn việc thực hiện Luật với cải cách hành chính, chuyển đổi số, xây dựng chính quyền số và nâng cao chất lượng phục vụ Nhân dân.

- Tiếp tục hoàn thiện cơ chế phối hợp giữa các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Văn phòng HĐND và UBND xã và các đơn vị có liên quan trong việc tiếp nhận, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin; nâng cao

hiệu quả quản lý, lưu trữ, khai thác và công khai thông tin phục vụ tổ chức, công dân.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động quản lý, lưu trữ và cung cấp thông tin; khai thác hiệu quả Trang thông tin điện tử xã, Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, các nền tảng số và hệ thống truyền thanh cơ sở nhằm bảo đảm công khai thông tin đầy đủ, thuận tiện, chính xác và kịp thời theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

- Bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo thống nhất của Đảng ủy, HĐND, UBND xã; sự phối hợp chặt chẽ giữa Văn phòng HĐND và UBND xã, Phòng Văn hóa - Xã hội, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các phòng chuyên môn, Công an xã, Ban Chỉ huy Quân sự xã, các thôn và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình triển khai thực hiện Luật Tiếp cận thông tin.

- Bảo đảm Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành được triển khai đầy đủ, thống nhất trên địa bàn xã; việc cung cấp thông tin phải tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh mạng, lưu trữ, bảo vệ dữ liệu cá nhân và các quy định pháp luật khác có liên quan.

- Các nhiệm vụ trong Kế hoạch phải được phân công cụ thể, rõ cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, rõ thời gian thực hiện, rõ sản phẩm và rõ trách nhiệm của từng tập thể, cá nhân; bảo đảm nguyên tắc "6 rõ": rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ thời gian và rõ kết quả.

- Người đứng đầu các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND xã chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch UBND xã về kết quả triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin thuộc phạm vi quản lý; chủ động rà soát, công khai thông tin, bố trí đầu mối cung cấp thông tin và giải quyết kịp thời các yêu cầu cung cấp thông tin của tổ chức, công dân theo quy định.

- Việc triển khai thực hiện phải gắn với nhiệm vụ cải cách hành chính, chuyển đổi số, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính và xây dựng nền hành chính phục vụ; đồng thời phù hợp với điều kiện thực tế, khả năng cân đối nguồn lực của địa phương.

- Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc việc tổ chức thực hiện; kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc; định kỳ sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện, biểu dương các tập thể, cá nhân thực hiện tốt và xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm hoặc không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định.

II. NỘI DUNG

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

- Tổ chức quán triệt, phổ biến đầy đủ nội dung Luật Tiếp cận thông tin, các văn bản hướng dẫn thi hành và Kế hoạch của UBND tỉnh, UBND xã đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; trưởng thôn, ban công

tác mặt trận, các tổ chức chính trị - xã hội, các đơn vị sự nghiệp và Nhân dân trên địa bàn.

- Đổi mới hình thức tuyên truyền theo hướng đa dạng, phù hợp với từng nhóm đối tượng thông qua hội nghị, hội nghị trực tuyến, sinh hoạt chi bộ, sinh hoạt thôn, hệ thống truyền thanh cơ sở, Trang thông tin điện tử xã, mạng xã hội chính thức của địa phương, các tài liệu tuyên truyền, chuyên mục phổ biến giáo dục pháp luật và lồng ghép trong các hoạt động cải cách hành chính, chuyển đổi số.

- Gắn việc tuyên truyền Luật Tiếp cận thông tin với tuyên truyền cải cách hành chính, thực hiện dân chủ ở cơ sở, chuyển đổi số, nâng cao chỉ số phục vụ người dân và doanh nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức trong việc công khai, minh bạch thông tin và phục vụ Nhân dân.

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Cơ quan phối hợp: Trung tâm Cung ứng dịch vụ công, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các phòng chuyên môn, Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội.

- Cơ quan thực hiện: Các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các thôn và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

- Thời gian thực hiện: Năm 2026 và các năm tiếp theo; hoàn thành việc quán triệt, phổ biến trước ngày 30/8/2026.

- Sản phẩm: Hội nghị quán triệt, tập huấn, tuyên truyền. Tài liệu phổ biến pháp luật. Tin, bài tuyên truyền trên Trang thông tin điện tử xã, hệ thống truyền thanh cơ sở và các nền tảng số.

2. Công khai thông tin đầu mỗi tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; rà soát, kiện toàn, bố trí đầu mỗi cung cấp thông tin

2.1. Công khai thông tin đầu mỗi tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin

- Thực hiện công khai đầy đủ thông tin về đầu mỗi tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của UBND xã theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, bao gồm: tên đơn vị, địa chỉ liên hệ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử, thời gian tiếp nhận và giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.

Thông tin đầu mỗi phải được niêm yết công khai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; đăng tải trên Trang thông tin điện tử của xã và các hình thức công khai khác theo quy định nhằm tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức, công dân thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các phòng chuyên môn.

- Cơ quan thực hiện: Các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công và các đơn vị trực thuộc UBND xã.

- Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước ngày 01/9/2026; cập nhật khi có thay đổi.

- Sản phẩm

+ Quyết định phân công đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin.

+ Danh sách đầu mối cung cấp thông tin của UBND xã.

+ Thông tin được đăng tải trên Trang thông tin điện tử, niêm yết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

+ Báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

2.2. Rà soát, kiểm toàn, bố trí đầu mối cung cấp thông tin

- Rà soát đội ngũ công chức thuộc các phòng chuyên môn để bố trí hoặc kiểm toàn đầu mối cung cấp thông tin bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao; ưu tiên công chức có kinh nghiệm trong lĩnh vực pháp luật, văn thư - lưu trữ, cải cách hành chính, chuyển đổi số hoặc công nghệ thông tin.

- Định kỳ rà soát, cập nhật danh sách đầu mối; tổ chức bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ nhằm nâng cao chất lượng tham mưu, tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin của tổ chức, công dân.

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội; các phòng chuyên môn.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

- Sản phẩm

+ Quyết định kiểm toàn hoặc phân công đầu mối.

+ Danh sách đầu mối được cập nhật hằng năm.

+ Báo cáo kết quả rà soát, kiểm toàn.

3. Công bố, công khai thủ tục hành chính về cung cấp thông tin; rà soát và công khai danh mục đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý

3.1. Công bố, công khai thủ tục hành chính

- Thực hiện công bố, công khai đầy đủ thủ tục hành chính về cung cấp thông tin thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính.

- Bảo đảm các thủ tục hành chính được niêm yết đầy đủ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; công khai trên Trang thông tin điện tử của xã; cập nhật kịp thời khi có sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

- Cơ quan chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND xã; các phòng chuyên môn.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

- Sản phẩm

- + Thủ tục hành chính được công khai đầy đủ theo quy định.
- + Báo cáo kết quả thực hiện.

3.2. Rà soát, công khai danh mục đơn vị sự nghiệp công lập

- Rà soát các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của UBND xã có nhiệm vụ cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu; lập danh mục, thực hiện công khai theo quy định và cập nhật khi có thay đổi.

- Cơ quan chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND xã; các đơn vị sự nghiệp.

Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước ngày 01/9/2026; cập nhật khi phát sinh.

- Sản phẩm

+ Danh mục đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý.

+ Quyết định hoặc văn bản công khai.

+ Báo cáo kết quả thực hiện.

4. Rà soát các văn bản có liên quan đến Luật Tiếp cận thông tin

- Tổ chức rà soát các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, quy chế, quy định nội bộ, quy trình giải quyết công việc do UBND xã ban hành hoặc đang áp dụng có liên quan đến việc tiếp cận thông tin; kịp thời phát hiện những nội dung không còn phù hợp để kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ theo quy định.

- Đồng thời rà soát các quy trình tiếp nhận, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, việc công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử và việc lưu trữ hồ sơ nhằm bảo đảm thống nhất với Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội; các phòng chuyên môn.

- Thời gian thực hiện: Hoàn thành việc rà soát trước ngày 01/8/2026; tiếp tục cập nhật khi có văn bản mới.

- Sản phẩm

+ Danh mục văn bản cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

+ Văn bản kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét xử lý.

5. Vận hành Trang thông tin điện tử, các nền tảng thông tin chính thức; rà soát, phân loại và công khai thông tin

5.1. Duy trì, vận hành Trang thông tin điện tử và các kênh thông tin chính thức

- Tiếp tục duy trì, vận hành hiệu quả Trang thông tin điện tử của xã, hệ thống truyền thanh cơ sở và các kênh thông tin chính thức nhằm cung cấp đầy

đủ, kịp thời các thông tin thuộc diện phải công khai theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

- Thường xuyên cập nhật các văn bản chỉ đạo điều hành; thủ tục hành chính; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; các chính sách mới; thông tin tuyên truyền; kết quả giải quyết công việc và các nội dung khác thuộc phạm vi công khai.

- Tăng cường ứng dụng chữ ký số, hồ sơ điện tử, hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong quản lý, khai thác và cung cấp thông tin; bảo đảm thông tin đăng tải chính xác, đầy đủ, dễ tiếp cận và đúng thời hạn.

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội; Trung tâm Phục vụ hành chính công; các phòng chuyên môn.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

- Sản phẩm

- + Trang thông tin điện tử được cập nhật thường xuyên.

- + Các chuyên mục công khai thông tin theo quy định.

- + Báo cáo kết quả vận hành và cung cấp thông tin.

5.2. Rà soát, phân loại và công khai thông tin theo phạm vi tiếp cận

- Tổ chức rà soát, phân loại thông tin thuộc phạm vi quản lý của UBND xã theo các nhóm: Thông tin bắt buộc phải công khai. Thông tin được tiếp cận có điều kiện. Thông tin không được tiếp cận theo quy định của pháp luật.

- Việc phân loại, quản lý và cung cấp thông tin phải bảo đảm tuân thủ nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh mạng, lưu trữ, bảo vệ dữ liệu cá nhân và các quy định pháp luật có liên quan.

- Định kỳ rà soát, cập nhật danh mục thông tin công khai; bảo đảm mọi thông tin thuộc diện công khai đều được đăng tải đầy đủ, kịp thời trên Trang thông tin điện tử và các hình thức công khai khác theo quy định.

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Cơ quan phối hợp: Công an xã, Phòng Văn hóa - Xã hội, các phòng chuyên môn.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

- Sản phẩm

- + Danh mục thông tin phải công khai.

- + Danh mục thông tin tiếp cận có điều kiện.

- + Danh mục thông tin không được tiếp cận.

- + Báo cáo kết quả rà soát, phân loại thông tin.

6. Xây dựng, quản lý và vận hành cơ sở dữ liệu thông tin; thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu phục vụ cung cấp thông tin

- Tiếp tục triển khai đồng bộ các nhiệm vụ về chuyển đổi số, xây dựng chính quyền số gắn với việc thực hiện Luật Tiếp cận thông tin; từng bước xây dựng, hoàn thiện và khai thác hiệu quả cơ sở dữ liệu thông tin thuộc phạm vi quản lý của UBND xã phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành và đáp ứng yêu cầu tiếp cận thông tin của tổ chức, công dân theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện rà soát, chuẩn hóa, cập nhật và quản lý các cơ sở dữ liệu chuyên ngành; tăng cường kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công và các cơ quan có liên quan trên cơ sở bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, lưu trữ, quản lý dữ liệu và chuyển đổi số.

Đẩy mạnh số hóa hồ sơ, tài liệu, văn bản hành chính hình thành trong quá trình giải quyết công việc; thực hiện quản lý hồ sơ điện tử, lưu trữ điện tử theo quy định; bảo đảm việc cập nhật, lưu giữ, khai thác và cung cấp thông tin được thực hiện thuận lợi, chính xác, kịp thời.

Tăng cường sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, kho lưu trữ điện tử, chữ ký số và các nền tảng số trong quản lý, khai thác và cung cấp thông tin; hạn chế việc sử dụng hồ sơ giấy đối với các nội dung đã được số hóa.

Việc xây dựng, quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu phải bảo đảm đồng bộ với các chương trình chuyển đổi số của tỉnh và của xã; đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước, cải cách hành chính và phục vụ người dân, doanh nghiệp.

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội; Trung tâm Phục vụ hành chính công; Công an xã; các phòng chuyên môn và các đơn vị có liên quan.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

- Sản phẩm

+ Cơ sở dữ liệu thông tin của UBND xã được cập nhật, quản lý và khai thác thường xuyên.

+ Hồ sơ, tài liệu, văn bản được số hóa theo quy định.

+ Danh mục dữ liệu được chuẩn hóa phục vụ khai thác, cung cấp thông tin.

+ Báo cáo định kỳ về kết quả số hóa, quản lý và khai thác cơ sở dữ liệu.

7. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về tiếp cận thông tin

- Tổ chức hoặc cử cán bộ, công chức tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng do cấp trên tổ chức nhằm nâng cao kiến thức, kỹ năng thực hiện Luật Tiếp cận thông tin; đồng thời lồng ghép nội dung tập huấn trong các hội nghị chuyên môn, hội nghị phổ biến pháp luật, cải cách hành chính và chuyển đổi số của địa phương.

- Nội dung tập huấn tập trung vào:

+ Các quy định của Luật Tiếp cận thông tin và văn bản hướng dẫn thi hành.

- + Quy trình tiếp nhận, xử lý và giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.
- + Kỹ năng xác định, phân loại thông tin; công khai thông tin; bảo vệ bí mật nhà nước trong quá trình cung cấp thông tin.
- + Nghiệp vụ quản lý hồ sơ, tài liệu; số hóa hồ sơ; khai thác cơ sở dữ liệu; ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số phục vụ cung cấp thông tin.
- + Trách nhiệm của người đứng đầu, công chức đầu mối và công chức trực tiếp giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.
- Cơ quan chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.
- Cơ quan phối hợp: Trung tâm Phục vụ hành chính công; các phòng chuyên môn.
- Thời gian thực hiện: Năm 2026 và các năm tiếp theo.
- Sản phẩm
- + Tài liệu tập huấn.
- + Hội nghị hoặc lớp tập huấn được tổ chức.
- + Danh sách cán bộ, công chức tham gia tập huấn.
- + Báo cáo kết quả tập huấn, bồi dưỡng.

8. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, sơ kết, tổng kết việc thi hành Luật Tiếp cận thông tin

- Tăng cường công tác theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Luật Tiếp cận thông tin tại các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công và các đơn vị thuộc UBND xã; kịp thời hướng dẫn, đôn đốc, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện.
- Lồng ghép việc kiểm tra thi hành Luật Tiếp cận thông tin với công tác kiểm tra cải cách hành chính, kiểm tra công vụ, kiểm tra việc thực hiện dân chủ ở cơ sở và kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.
- Nội dung kiểm tra tập trung vào:
 - + Việc công khai thông tin theo quy định.
 - + Việc tiếp nhận, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin.
 - + Việc bố trí đầu mối cung cấp thông tin.
 - + Việc quản lý, lưu trữ, số hóa hồ sơ, tài liệu.
 - + Việc cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử.
 - + Việc chấp hành các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong cung cấp thông tin.
- Cơ quan chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.
- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội; Công an xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công; các phòng chuyên môn.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên hằng năm.

- Sản phẩm
- + Kế hoạch kiểm tra hoặc nội dung lồng ghép trong kế hoạch kiểm tra công vụ, cải cách hành chính.
- + Báo cáo kết quả kiểm tra, theo dõi và đôn đốc.
- + Báo cáo sơ kết, tổng kết việc thi hành Luật Tiếp cận thông tin.
- + Quyết định hoặc đề nghị khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc (nếu có).

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bảo đảm từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành; nguồn kinh phí thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; kinh phí cải cách hành chính, chuyển đổi số và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Là cơ quan đầu mối tham mưu UBND xã tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện của các phòng chuyên môn, đơn vị và các thôn.
- Chủ trì tham mưu Chủ tịch UBND xã ban hành các văn bản chỉ đạo triển khai Luật Tiếp cận thông tin; rà soát, kiện toàn đầu mối cung cấp thông tin; hướng dẫn việc tiếp nhận, xử lý và giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định.
- Chủ trì tham mưu công khai đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; hướng dẫn việc công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã; theo dõi việc cập nhật thông tin thuộc diện phải công khai.
- Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công trong việc tiếp nhận, theo dõi, chuyển xử lý và trả kết quả đối với các yêu cầu cung cấp thông tin thuộc thẩm quyền của UBND xã.
- Định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp tình hình, kết quả triển khai thực hiện; tham mưu UBND xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

2. Phòng Văn hóa – Xã hội

- Chủ trì rà soát, công khai danh mục đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý; hướng dẫn các đơn vị thực hiện chế độ công khai thông tin theo quy định.
- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã rà soát, chuẩn hóa danh mục thông tin công khai trên môi trường điện tử; tham mưu ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, số hóa dữ liệu và kết nối, chia sẻ thông tin phục vụ việc cung cấp thông tin cho tổ chức, cá nhân.

3. Trung tâm Cung ứng dịch vụ công

- Chủ trì tham mưu tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Tiếp cận thông tin

và các văn bản hướng dẫn thi hành bằng nhiều hình thức phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã cập nhật Trang thông tin điện tử của xã; hướng dẫn các phòng chuyên môn thực hiện việc công khai thông tin theo quy định; theo dõi, đánh giá hiệu quả công tác thông tin, tuyên truyền.

4. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Thực hiện niêm yết, công khai đầy đủ thủ tục hành chính, quy trình, thời hạn, thành phần hồ sơ và các thông tin liên quan đến việc cung cấp thông tin theo quy định.

- Tiếp nhận, hướng dẫn tổ chức, công dân thực hiện quyền yêu cầu cung cấp thông tin; chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền; theo dõi quá trình giải quyết và trả kết quả đúng thời hạn.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã trong việc theo dõi, thống kê, tổng hợp tình hình tiếp nhận và giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin, cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử; thực hiện chế độ thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu.

5. Công an xã

Phối hợp hướng dẫn các phòng chuyên môn thực hiện nghiêm quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân và an toàn thông tin trong quá trình quản lý, khai thác và cung cấp thông tin.

Tham gia rà soát, phân loại thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước; phối hợp xử lý các tình huống phát sinh liên quan đến bảo đảm an toàn thông tin theo quy định.

6. Ban Chỉ huy Quân sự xã

Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã và các đơn vị liên quan trong việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước đối với lĩnh vực quốc phòng, quân sự địa phương; thực hiện việc cung cấp thông tin thuộc phạm vi quản lý theo đúng quy định của pháp luật.

7. Trưởng thôn

Phối hợp tuyên truyền, phổ biến Luật Tiếp cận thông tin đến Nhân dân thông qua các cuộc họp thôn, sinh hoạt cộng đồng và hệ thống truyền thanh cơ sở.

Thực hiện công khai các nội dung thuộc phạm vi phải công khai theo quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc của người dân liên quan đến việc tiếp cận thông tin đến UBND xã để xem xét, giải quyết.

8. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình, phối hợp tuyên truyền, vận

động đoàn viên, hội viên và Nhân dân tìm hiểu, thực hiện Luật Tiếp cận thông tin; tham gia giám sát việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin của công dân trên địa bàn.

Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trưởng Công an xã, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự xã, Trưởng các thôn và các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này; coi kết quả thực hiện là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của tập thể, cá nhân và người đứng đầu theo quy định./.

Nơi nhận:

- Sở tư pháp (B/c);
- TTr.ĐU-HĐND (B/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch xã;
- Trưởng các phòng, ban (t/h);
- Lưu:VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Đào Nguyên Dũng