

Số: /KH-SDTTG

Bắc Ninh, ngày tháng 6 năm 2026

KẾ HOẠCH
Triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16 ngày 23 tháng 4 năm 2026 của Quốc hội; Thực hiện Quyết định số 918/QĐ-TTg ngày 21/05/2026 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin; Kế hoạch số 236/KH-UBND ngày 23/6/2026 của UBND tỉnh về triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh. Sở Dân tộc và Tôn giáo ban hành Kế hoạch cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức và người lao động trong việc triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin, tạo sự thống nhất trong nhận thức và hành động.

b) Xác định cụ thể các nội dung công việc, thời hạn, tiến độ hoàn thành và trách nhiệm của các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức và người lao động có liên quan trong việc triển khai thi hành Luật bảo đảm kịp thời, đồng bộ, thống nhất, hiệu lực, hiệu quả.

c) Xác định trách nhiệm và cơ chế phối hợp giữa phòng chuyên môn, cán bộ, công chức và người lao động với các sở, ngành và các địa phương trong việc tiến hành các hoạt động triển khai thi hành Luật trên địa bàn tỉnh.

2. Yêu cầu

a) Bám sát các nhiệm vụ được giao tại Luật và Kế hoạch triển khai của Thủ tướng Chính phủ.

b) Nội dung công việc phải gắn với trách nhiệm, vai trò của phòng chuyên môn, cán bộ, công chức và người lao động được phân công chủ trì trong việc phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương và các cơ quan, tổ chức liên quan trong việc triển khai thi hành Luật.

c) Xác định lộ trình cụ thể để bảo đảm từ ngày 01 tháng 9 năm 2026, Luật Tiếp cận thông tin và văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật Tiếp cận thông tin được thực hiện đồng bộ, thống nhất, đầy đủ trên phạm vi cả nước.

d) Người đứng đầu đơn vị chủ động triển khai thực hiện kế hoạch; thường xuyên,

kịp thời kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn tháo gỡ, giải quyết những vướng mắc, khó khăn phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện để đảm bảo tiến độ, hiệu quả của việc triển khai thi hành Luật.

II. NỘI DUNG

1. Tổ chức thông tin, tuyên truyền, phổ biến Luật tiếp cận thông tin và các văn bản liên quan.

a) Nội dung: 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. Triển khai phổ biến thông qua việc biên soạn, đăng tải tài liệu trên Cổng Thông tin điện tử Phổ biến giáo dục pháp luật tỉnh Bắc Ninh; phối hợp xây dựng chuyên mục, chương trình, tin, bài chuyên sâu phù hợp với từng đối tượng.

b) Cơ quan thực hiện: Văn Phòng sở

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

d) Sản phẩm: Bài tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật trên các phương tiện thông tin đại chúng; tài liệu phổ biến, tài liệu truyền thông và các hình thức truyền thông phù hợp khác.

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: 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 theo quy định tại điểm u khoản 1 Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin.

- Cơ quan thực hiện: Văn Phòng sở.

- Cơ quan phối hợp: các phòng chuyên môn.

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

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

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

- Cơ quan chủ trì: Văn Phòng sở.

- Cơ quan phối hợp: các phòng chuyên môn.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3. Công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết trên địa bàn tỉnh; 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.

- Công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Dân tộc và Tôn giáo.
- Cơ quan chủ trì: Văn Phòng sở.
- Cơ quan phối hợp: các phòng chuyên môn, tổ chức liên quan.
- Thời gian hoàn thành: Thực hiện theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính.
- Thời gian hoàn thành: Trước ngày 01 tháng 9 năm 2026.

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

a) 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 được phân công; (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 văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật Tiếp cận thông tin.

b) Cơ quan thực hiện: Văn Phòng sở, các phòng chuyên môn tổ chức rà soát các văn bản do cơ quan mình tham mưu ban hành; gửi kết quả rà soát, đánh giá tính tương thích kèm đề xuất (sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ) về Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

c) Thời gian thực hiện: Định kỳ hằng năm hoặc khi có yêu cầu, gửi kết quả rà soát về Sở Tư pháp trước ngày 20/7 để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

5. Vận hành cổng thông tin điện tử, 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, trang thông tin điện tử, cổng dữ liệu, các kênh nội dung, trang cộng đồng chính thức của Sở.

- Cơ quan chủ trì: Văn Phòng sở.
- Cơ quan phối hợp: các phòng chuyên môn.
- 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.

- Cơ quan chủ trì: Văn Phòng sở.
- Cơ quan phối hợp: các phòng chuyên môn.

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: Văn Phòng sở.
- Cơ quan phối hợp: các phòng chuyên môn.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

6. Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho người làm công tác đầu mối cung cấp thông tin.

- Cơ quan chủ trì: Văn Phòng sở.
- Cơ quan phối hợp: các phòng chuyên môn.
- Hình thức tổ chức: Trực tiếp hoặc/và trực tuyến.
- Thời gian thực hiện: Năm 2026 và các năm tiếp theo.

7. Tổ chức 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 Tiếp cận thông tin.

- a) Cơ quan chủ trì: Văn Phòng sở.
- Cơ quan phối hợp: các phòng chuyên môn.
- c) Thời gian thực hiện: Năm 2026 và các năm tiếp theo.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Kinh phí bảo đảm thực hiện Kế hoạch được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước của các bộ, cơ quan, địa phương 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 của pháp luật. Các phòng chuyên môn được phân công chủ trì thực hiện các nhiệm vụ cụ thể quy định trong Kế hoạch này có trách nhiệm lập dự toán kinh phí thực hiện, gửi cơ quan có thẩm quyền để bố trí kinh phí thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Đối với các nhiệm vụ triển khai trong năm 2026, Văn Phòng sở chủ động tham mưu bố trí trong nguồn ngân sách Nhà nước được giao để triển khai thực hiện.

3. Văn Phòng sở chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí bảo đảm triển khai thực hiện Kế hoạch này.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công, các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức và người lao động triển khai thực hiện kế hoạch.

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ có liên quan tại Kế hoạch này, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

2. Văn Phòng sở là cơ quan đầu mối chủ trì triển khai, tổ chức thực hiện Kế hoạch của Sở; đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các phòng chuyên môn; tổng hợp, đánh giá tình hình báo cáo UBND tỉnh theo quy định./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c)
- Sở Tư pháp;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng CMNV;
- Lưu: VT, CS.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Hoàng Xuân Tùng