

Số: /KH-STP

Điện Biên, ngày 07 tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH
Triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin tại Sở Tư pháp

Thực hiện Kế hoạch số 4723/KH-UBND ngày 08/6/2026 của UBND tỉnh Điện Biên triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin (*sau đây gọi tắt là Luật*), căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, Sở Tư pháp ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Quán triệt đầy đủ nội dung, ý nghĩa, phạm vi điều chỉnh, quyền và nghĩa vụ của công dân, trách nhiệm của các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở có nhiệm vụ cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu trong bảo đảm quyền tiếp cận thông tin; nâng cao nhận thức, trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở về quyền tiếp cận thông tin, trách nhiệm cung cấp thông tin, công khai thông tin và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

- Xác định cụ thể nội dung công việc, tiến độ, thời hạn hoàn thành, trách nhiệm chủ trì, trách nhiệm phối hợp và sản phẩm đầu ra của các phòng, đơn vị thuộc Sở trong việc tổ chức triển khai thi hành bảo đảm việc triển khai kịp thời, thống nhất, đồng bộ, hiệu quả.

- Cụ thể hóa trách nhiệm của các phòng chuyên môn, đơn vị trong rà soát, hoàn thiện thể chế, công khai thông tin, bố trí đầu mối cung cấp thông tin, công bố thủ tục hành chính (TTHC), vận hành trang thông tin điện tử, cổng dữ liệu, cơ sở dữ liệu thông tin, tổ chức tập huấn, kiểm tra, theo dõi, đôn đốc và báo cáo kết quả thi hành Luật.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai thi hành Luật phải bám sát Quyết định số 918/QĐ-TTg ngày 21/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ, các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật và các quy định pháp luật có liên quan; bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của lãnh đạo Sở, sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên, hiệu quả các giữa phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

- Các nhiệm vụ được giao trong Kế hoạch phải gắn với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng phòng, đơn vị; xác định rõ trách nhiệm chủ trì, trách nhiệm phối hợp, thời hạn hoàn thành, sản phẩm đầu ra, chế độ thông tin báo cáo và trách nhiệm của người đứng đầu bảo đảm thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả.

- Việc cung cấp, công khai, phân loại, số hóa, lưu trữ, cập nhật, khai thác

thông tin phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước, lưu trữ, an toàn thông tin mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân, phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định pháp luật có liên quan.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của Luật và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật

a) Nội dung thực hiện

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật đến công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở với nhiều hình thức phù hợp với thực tiễn. Nội dung tuyên truyền tập trung vào: phạm vi điều chỉnh của Luật; quyền tiếp cận thông tin của công dân; trách nhiệm công khai thông tin; trách nhiệm cung cấp thông tin theo yêu cầu; trình tự, thủ tục yêu cầu cung cấp thông tin; thông tin công dân không được tiếp cận; thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, đơn vị; trách nhiệm của người làm đầu mối cung cấp thông tin trong nội bộ Sở Tư pháp.

b) Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

c) Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

d) Thời gian thực hiện: Từ tháng 6 năm 2026 và các năm tiếp theo.

đ) Sản phẩm: Văn bản triển khai; tài liệu tuyên truyền; tin, bài đăng tải trên Trang thông tin điện tử Sở; hội nghị quán triệt, phổ biến hoặc nội dung lồng ghép; báo cáo kết quả thực hiện.

2. Công khai thông tin đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin

a) Nội dung thực hiện

- Công khai thông tin 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, gồm: tên cơ quan, đơn vị hoặc bộ phận đầu mối; họ tên, chức vụ hoặc vị trí công tác của người được giao làm đầu mối, nếu phù hợp; địa chỉ trụ sở; số điện thoại; địa chỉ thư điện tử; địa chỉ Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp; kênh công khai, cung cấp thông tin theo yêu cầu và các thông tin cần thiết khác để công dân thuận lợi trong việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

- Việc công khai thông tin đầu mối được thực hiện trên Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp; đồng thời niêm yết tại trụ sở làm việc, địa điểm tiếp công dân.

b) Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

c) Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

d) Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước ngày 01/9/2026 và duy trì cập nhật thường xuyên khi có thay đổi.

đ) Sản phẩm: Danh sách đầu mối cung cấp thông tin; thông báo công khai đầu mối; văn bản phân công đầu mối; báo cáo kết quả thực hiện.

3. Rà soát, kiện toàn, bố trí đơn vị, bộ phận hoặc người làm đầu mối cung cấp thông tin

a) Nội dung thực hiện

Rà soát đội ngũ công chức, viên chức hiện có để bố trí hợp lý người làm đầu mối cung cấp thông tin, bảo đảm người được phân công có năng lực chuyên môn, tinh thần trách nhiệm và kỹ năng phù hợp đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ.

b) Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

c) Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

d) Thời gian thực hiện: Thường xuyên; hoàn thành việc phân công đầu mối ban đầu trước ngày 01/9/2026.

đ) Sản phẩm: Quyết định hoặc văn bản phân công người làm đầu mối; danh sách đầu mối được cập nhật; quy trình phối hợp nội bộ trong tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin; báo cáo kết quả thực hiện.

4. Công bố, công khai thủ tục hành chính về cung cấp thông tin thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tư pháp

a) Nội dung thực hiện

Rà soát, tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên theo quy định của pháp luật. Thực hiện công khai thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp; đồng thời kết nối, chia sẻ hoặc dẫn liên kết đến Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/> để phục vụ cá nhân, tổ chức tra cứu, khai thác thông tin thủ tục hành chính.

b) Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

c) Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn thuộc Sở; Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan, nếu cần.

d) Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

đ) Sản phẩm: Dự thảo quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính trình UBND tỉnh; Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính của UBND tỉnh; báo cáo kết quả thực hiện.

5. 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 Sở

a) Nội dung thực hiện

Rà soát, lập danh mục đơn vị sự nghiệp công lập có nhiệm vụ cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu trực thuộc Sở. Danh mục thể hiện: tên đơn vị; cơ quan quản lý trực tiếp; lĩnh vực cung ứng dịch vụ; địa chỉ; phương thức liên hệ; kênh công khai thông tin; trách nhiệm cung cấp thông tin theo quy định.

Gửi danh mục về Sở Nội vụ để tổng hợp, tham mưu công khai danh mục đơn vị sự nghiệp công lập có nhiệm vụ cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu trên địa bàn tỉnh theo Kế hoạch số 4723/KH-UBND.

b) Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

c) Đơn vị phối hợp: Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; các phòng chuyên môn có liên quan.

d) Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước ngày 01/9/2026 hoặc theo yêu cầu của Sở Nội vụ; cập nhật khi có thay đổi về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ hoặc danh mục dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu.

đ) Sản phẩm: Danh mục đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở có nhiệm vụ cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu; văn bản gửi Sở Nội vụ.

6. Vận hành Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp phục vụ công khai và cung cấp thông tin

a) Nội dung thực hiện

Vận hành, cập nhật thông tin, kết nối, chia sẻ dữ liệu và bảo đảm điều kiện kỹ thuật của Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp; bảo đảm thông tin được công khai đầy đủ, chính xác, kịp thời, dễ tiếp cận, dễ tra cứu, phù hợp với quy định của Luật Tiếp cận thông tin, pháp luật về công nghệ thông tin, an toàn thông tin mạng, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Thiết lập, duy trì chuyên mục về tiếp cận thông tin; đăng tải thông tin đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin, danh mục thông tin phải được công khai và các thông tin khác theo quy định.

b) Đơn vị chủ trì: Phòng Phổ biến, giáo dục và Theo dõi thi hành pháp luật chủ trì về nội dung đăng tải.

c) Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

d) Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

đ) Sản phẩm: Chuyên mục công khai thông tin; đường dẫn công khai thông tin; báo cáo kết quả thực hiện.

7. Rà soát, phân loại thông tin, lập danh mục thông tin phải được công khai

a) Nội dung thực hiện

Thực hiện rà soát, phân loại thông tin thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực phụ trách thành: 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; lập, cập nhật danh mục thông tin phải được công khai theo quy định. Việc phân loại thông tin phải được thực hiện thận trọng, có sự phối hợp giữa các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, bộ phận văn thư, lưu trữ, bộ phận công nghệ thông tin và người làm đầu mối cung cấp thông tin thuộc Văn phòng Sở, nhằm bảo đảm cung cấp đúng thông tin, đúng phạm vi, đúng thời hạn; không làm lộ bí mật nhà nước, bí mật đời

sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình, dữ liệu cá nhân, bí mật kinh doanh và thông tin hạn chế tiếp cận theo quy định.

b) Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở hướng dẫn tổng hợp; các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở chủ trì đối với thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách.

c) Đơn vị phối hợp: Các cá nhân, tổ chức có liên quan.

d) Thời gian thực hiện: Thường xuyên; hoàn thành việc rà soát, lập danh mục lần đầu trước ngày 01/9/2026 đối với thông tin thuộc phạm vi phải công khai khi Luật có hiệu lực.

đ) Sản phẩm: Danh mục thông tin phải được công khai; danh mục thông tin hạn chế tiếp cận, thông tin tiếp cận có điều kiện (nếu có); báo cáo kết quả thực hiện.

8. Số hóa văn bản, hồ sơ, tài liệu; xây dựng, duy trì, cập nhật cơ sở dữ liệu thông tin của Sở Tư pháp

a) Nội dung thực hiện

Thực hiện số hóa văn bản, hồ sơ, tài liệu; duy trì, lưu giữ, cập nhật cơ sở dữ liệu thông tin của cơ quan, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Ưu tiên số hóa, công khai, cập nhật các nhóm thông tin người dân, doanh nghiệp thường xuyên quan tâm trong phạm vi quản lý của Sở Tư pháp. Việc số hóa, lưu trữ, cập nhật dữ liệu phải bảo đảm quy định về lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, an toàn thông tin mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân và khả năng kết nối, chia sẻ dữ liệu theo quy định.

b) Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở hướng dẫn tổng hợp; các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở chủ trì đối với thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách.

c) Đơn vị phối hợp: Các cá nhân, tổ chức có liên quan.

d) Thời gian thực hiện: Thường xuyên, theo lộ trình chuyển đổi số, lưu trữ điện tử và điều kiện thực tế của Sở Tư pháp.

đ) Sản phẩm: Thông tin được cập nhật trên Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp; hồ sơ, tài liệu được số hóa; đường dẫn hoặc chuyên mục công khai thông tin; báo cáo kết quả thực hiện.

9. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về tiếp cận thông tin

a) Nội dung thực hiện

Cử công chức, viên chức, người làm đầu mối cung cấp thông tin tham gia hội nghị tập huấn chuyên sâu, bồi dưỡng nghiệp vụ về Luật Tiếp cận thông tin và văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật bảo đảm đúng đối tượng, thành phần, số lượng theo yêu cầu.

b) Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

c) Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

d) Thời gian thực hiện: Từ năm 2026 và các năm tiếp theo theo kế hoạch, giấy mời, văn bản triệu tập tập huấn, bồi dưỡng

d) Sản phẩm: Văn bản cử công chức, viên chức tham gia tập huấn, bồi dưỡng.

10. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, sơ kết, tổng kết việc thi hành Luật Tiếp cận thông tin trong nội bộ Sở

a) Nội dung thực hiện

Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch này; kịp thời hướng dẫn, tháo gỡ hoặc tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở đối với những khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền.

b) Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

c) Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

d) Thời gian thực hiện: Từ năm 2026 và các năm tiếp theo.

d) Sản phẩm: Văn bản đôn đốc; báo cáo sơ kết, tổng kết, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất; văn bản kiến nghị xử lý khó khăn, vướng mắc (nếu có).

11. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của Sở Tư pháp

a) Nội dung thực hiện

Tham mưu định kỳ hằng năm báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả thực hiện Kế hoạch này; tổng hợp kết quả triển khai của các phòng, đơn vị thuộc Sở để phục vụ báo cáo UBND tỉnh, Bộ Tư pháp hoặc cơ quan có thẩm quyền khi có yêu cầu.

Các phòng, đơn vị thuộc Sở gửi báo cáo kết quả thực hiện về Văn phòng Sở trước ngày 05/11 hằng năm để tổng hợp. Văn phòng Sở tham mưu báo cáo Lãnh đạo Sở trước ngày 10/11 hằng năm hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

b) Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

c) Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị có liên quan.

d) Thời gian thực hiện: Báo cáo định kỳ trước ngày 10/11 hằng năm; báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

d) Sản phẩm: Báo cáo; văn bản đôn đốc, hướng dẫn báo cáo; tài liệu tổng hợp phục vụ báo cáo chung của Sở.

12. Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ Sở Tư pháp được giao tại Kế hoạch số 4723/KH-UBND

a) Nội dung thực hiện

Tham mưu cho Lãnh đạo Sở thực hiện các nhiệm vụ được UBND tỉnh giao Sở Tư pháp chủ trì tại Kế hoạch số 4723/KH-UBND ngày 08/6/2026 của UBND tỉnh Điện Biên triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin trên địa bàn tỉnh bảo đảm nội dung, tiến độ theo yêu cầu, bao gồm:

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của Luật và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật;

- Theo dõi, cập nhật, tổ chức triển khai văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật;

- Tổ chức tập huấn chuyên sâu và bồi dưỡng nghiệp vụ về tiếp cận thông tin;
- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, sơ kết, tổng kết việc thi hành Luật.

b) Đơn vị chủ trì: Phòng Phổ biến, giáo dục và Theo dõi thi hành pháp luật.

c) Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở; các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các xã, phường và cơ quan, tổ chức có liên quan theo từng nhiệm vụ cụ thể.

d) Thời gian thực hiện: Theo tiến độ tại Kế hoạch số 4723/KH-UBND ngày 08/6/2026 và chỉ đạo của UBND tỉnh, Bộ Tư pháp; thực hiện thường xuyên từ năm 2026 và các năm tiếp theo.

đ) Sản phẩm: Văn bản tham mưu UBND tỉnh; văn bản hướng dẫn, đôn đốc; tài liệu tuyên truyền, phổ biến; báo cáo rà soát; báo cáo tổng hợp; báo cáo sơ kết, tổng kết; văn bản kiến nghị xử lý khó khăn, vướng mắc.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch này được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành trong dự toán chi thường xuyên hằng năm của Sở Tư pháp; đồng thời được lồng ghép với kinh phí thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

a) Là đơn vị đầu mối tham mưu giúp Lãnh đạo Sở theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Kế hoạch này trong nội bộ Sở; tuyên truyền, phổ biến Luật và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật tới các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở và công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.

b) Chủ trì tham mưu bố trí người làm đầu mối cung cấp thông tin; công khai thông tin đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố danh mục thủ tục hành chính về thuộc phạm vi chức năng, quan rlys của Sở Tư pháp; lập danh mục đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở có nhiệm vụ cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu; hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, phân loại, lập danh mục thông tin phải công khai; số hóa, lưu trữ, cập nhật cơ sở dữ liệu thông tin; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

c) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở tham mưu xây dựng dự toán, bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch theo quy định; hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí bảo đảm đúng quy định.

2. Phòng Phổ biến, giáo dục và Theo dõi thi hành pháp luật

Là đơn vị đầu mối tham mưu Lãnh đạo Sở thực hiện các nhiệm vụ được UBND tỉnh giao Sở Tư pháp tại Kế hoạch số 4723/KH-UBND ngày 08/6/2026 và các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này.

3. Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và nội dung Kế hoạch này, chủ động tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao; kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo lãnh đạo Sở đối với khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thi hành Luật.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin của Sở Tư pháp. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để được hướng dẫn, giải đáp hoặc tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Trang Thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP, PBGD&TDTHPL.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đỗ Xuân Toán