

Số: /KH-STTTT

Hà Nam, ngày tháng năm 2023

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện Luật Tiếp cận thông tin

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Kế hoạch số 2336/KH-UBND ngày 05/10/2016 của UBND tỉnh Hà Nam triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin trên địa bàn tỉnh Hà Nam;

Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện Luật như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Triển khai có hiệu quả các nội dung của Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 13/2018/NĐ-CP, Kế hoạch số 2336/KH-UBND theo chức năng, nhiệm vụ của sở và triển khai trong cơ quan.

2. Xác định cụ thể nội dung công việc, thời hạn, tiến độ hoàn thành và trách nhiệm của các phòng, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 13/2018/NĐ-CP, Kế hoạch số 2336/KH-UBND bảo đảm tính kịp thời, đồng bộ, thống nhất và hiệu quả; bảo đảm sự phối hợp thường xuyên, hiệu quả giữa các phòng, đơn vị.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Theo chức năng, nhiệm vụ của sở

a) Xây dựng Chuyên mục tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử tỉnh; cập nhật thông tin tại Chuyên mục

- Đơn vị chủ trì: Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.

- Đơn vị phối hợp: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông.

- Thời gian thực hiện:

+ Xây dựng Chuyên mục tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử tỉnh: Tháng 8/2023.

+ Cập nhật thông tin tại Chuyên mục tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh: Thường xuyên.

b) Ban hành Công văn đôn đốc các cơ quan rà soát, phân loại, lập Danh mục thông tin được công khai, Danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện để cập nhật tại Chuyên mục tiếp cận thông tin trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Hà Nam

- Đơn vị chủ trì: Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị thuộc sở.
- Thời gian thực hiện: Tháng 9/2023.

c) Ban hành Công văn đôn đốc các cơ quan xây dựng, vận hành cơ sở dữ liệu thông tin mà cơ quan có trách nhiệm cung cấp và kết nối với Chuyên mục tiếp cận thông tin trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh để thuận tiện cho việc truy cập thông tin của công dân; duy trì, lưu giữ, cập nhật cơ sở dữ liệu thông tin do cơ quan mình tạo ra; số hóa các văn bản, hồ sơ, tài liệu và kết nối với mạng điện tử trên toàn quốc để có thể truy cập thông tin dễ dàng từ các hệ thống khác nhằm tăng cường cung cấp thông tin qua mạng điện tử

- Đơn vị chủ trì: Phòng Bưu chính - Viễn thông - Công nghệ thông tin.
- Đơn vị phối hợp: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông.
- Thời gian thực hiện: Tháng 8/2023.

d) Ban hành Công văn hướng dẫn kỹ thuật các biện pháp, quy trình bảo vệ thông tin và các hệ thống quản lý thông tin cho các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và các cơ quan khác có liên quan

- Đơn vị chủ trì: Phòng Bưu chính - Viễn thông - Công nghệ thông tin.
- Đơn vị phối hợp: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông.
- Thời gian thực hiện: Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất khi cần thiết.

2. Triển khai thi hành Luật tại cơ quan

a) Xây dựng Quy chế nội bộ của cơ quan để thực hiện việc cung cấp thông tin theo quy định của Luật

- Đơn vị chủ trì: Phòng Thông tin - Báo chí- Xuất bản.
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị thuộc sở
- Thời gian thực hiện: Quý IV/2023.

b) Tổ chức tập huấn nội dung về chuyên ngành thông tin và truyền thông

- Đơn vị chủ trì: Các phòng, đơn vị thuộc sở
- Đơn vị phối hợp: Phòng Văn hóa và Thông tin các huyện thành phố, thị xã; các sở, ban, ngành có liên quan; các tổ chức, cá nhân thuộc ngành thông tin và truyền thông quản lý.

- Thời gian thực hiện: Hằng năm.

c) Tổ chức rà soát các văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) hiện hành liên quan đến quyền tiếp cận thông tin của công dân trong lĩnh vực thông tin và truyền thông; đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới các văn bản QPPL để đảm bảo phù hợp với Luật Tiếp cận thông tin

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng làm đầu mối tổng hợp kết quả rà soát, báo cáo gửi về Sở Tư pháp.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn thuộc sở.

- Thời gian thực hiện: Quý III hằng năm.

d) Xây dựng, tham mưu ban hành văn bản QPPL sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ các văn bản QPPL cho phù hợp với Luật Tiếp cận thông tin

- Đơn vị chủ trì: Các phòng chuyên môn thuộc sở.

- Đơn vị phối hợp: Văn phòng.

- Thời gian thực hiện: Theo kế hoạch ban hành văn bản QPPL hằng năm.

đ) Xây dựng Chuyên mục tiếp cận thông tin trên cổng thông tin điện tử của sở; rà soát, phân loại, lập danh mục các thông tin được công khai, danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện

- Xây dựng Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên cổng thông tin điện tử của sở.

+ Đơn vị chủ trì: Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.

+ Đơn vị phối hợp: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông

- Thời gian thực hiện: Tháng 8/2023.

- Rà soát, phân loại, lập danh mục các thông tin được công khai, danh mục thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện

+ Đơn vị chủ trì: Văn phòng sở

+ Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị.

+ Thời gian thực hiện: Tháng 9/2023.

e) Xây dựng, vận hành cơ sở dữ liệu thông tin mà cơ quan có trách nhiệm cung cấp; kết nối với Chuyên mục tiếp cận thông tin để thuận tiện cho việc truy cập thông tin của công dân

- Đơn vị chủ trì: Phòng Bưu chính - Viễn thông - Công nghệ thông tin.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị thuộc sở.

- Thời gian thực hiện: Năm 2024.

- Kinh phí thực hiện: Lập dự toán đề xuất UBND tỉnh cấp vào dự toán ngân

sách năm 2024 của Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Duy trì, lưu giữ, cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu

- Đơn vị chủ trì: Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị thuộc sở.

- Thời gian thực hiện: Hằng năm.

h) Số hóa các văn bản, hồ sơ, tài liệu mà công dân được tiếp cận theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và kết nối với mạng điện tử trên toàn quốc để có thể truy cập thông tin dễ dàng từ khác hệ thống thông tin khác nhau nhằm tăng cường cung cấp thông tin qua mạng điện tử

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

Đối với các thông tin được tạo ra trước thời điểm Luật có hiệu lực: tiến hành số hóa theo quy định của pháp luật về lưu trữ và lộ trình ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

Đối với các thông tin được tạo ra sau khi Luật có hiệu lực: thường xuyên số hóa và ngay sau khi thông tin được tạo ra.

i) Bố trí đầu mối cung cấp thông tin; thời gian (lịch) tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân tại trụ sở cơ quan.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng sở

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị.

- Thời gian thực hiện: Tháng 8/2023.

k) Triển khai các hình thức cung cấp thông tin

- Công khai thông tin tại Chuyên mục tiếp cận thông tin trên Công thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông

+ Đơn vị chủ trì: Phòng Thông tin - Báo chí- Xuất bản

+ Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị.

+ Thời gian thực hiện: Hằng quý

- Công khai thông tin bằng hình thức niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan:

+ Đơn vị chủ trì: Văn phòng sở

+ Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị.

+ Thời gian thực hiện: Hằng quý

- Công khai thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng, hoạt động của người phát ngôn của sở.

+ Đơn vị chủ trì: Phòng Thông tin - Báo chí- Xuất bản

+ Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị.

+ Thời gian hoàn thành: Hằng quý

- Tiếp nhận phiếu yêu cầu cung cấp thông tin

+ Đơn vị chủ trì: Văn phòng sở

+ Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị.

+ Thời gian hoàn thành: Khi nhận được yêu cầu

- Cung cấp thông tin theo yêu cầu cho công dân

+ Đơn vị chủ trì: Văn phòng sở

+ Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị.

+ Thời gian hoàn thành: Khi nhận yêu cầu

(Có các mẫu phiếu sử dụng trong việc cung cấp thông tin theo yêu cầu kèm theo)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, đơn vị thuộc sở có trách nhiệm tham mưu giúp giám đốc sở triển khai các nội dung theo kế hoạch này.

2. Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc sở trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được nêu trong kế hoạch theo đúng tiến độ. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo lãnh đạo sở để xem xét, giải quyết.

Kế hoạch này thay thế Kế hoạch số 91/KH-STTTT ngày 25/10/2016 của Sở Thông tin và Truyền thông triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Duy Tuấn

Các mẫu phiếu sử dụng trong việc cung cấp thông tin theo yêu cầu
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-STTTT ngày / /2023 của
Sở Thông tin và Truyền thông)

Mẫu số 01a

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN
(Dành cho công dân)

Kính gửi:

1. Họ, tên cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin:
2. Người đại diện/Người giám hộ¹:
3. Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu
cấp ngày / / tại
4. Nơi cư trú²:
5. Số điện thoại³; Fax; E-mail:
6. Tên văn bản/hồ sơ/tài liệu yêu cầu cung cấp:
7. Mục đích yêu cầu cung cấp thông tin:
8. Yêu cầu cung cấp thông tin này lần thứ:
a) Lần đầu
b) Khác: (ghi rõ số lần đã yêu cầu
cung cấp thông tin có nội dung nêu trên)
9. Số lượng bản in, sao, chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu:
10. Phương thức nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu:
- Nhận tại nơi yêu cầu cung cấp thông tin:
- Nhận qua bưu điện (ghi rõ địa chỉ nhận):
- Fax (ghi rõ số fax):
- Nhận qua mạng điện tử (ghi rõ địa chỉ nhận):
- Hình thức khác (ghi rõ):
11. Văn bản kèm theo (trong trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện):

NGƯỜI YÊU CẦU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Theo quy định của Bộ Luật dân sự về người đại diện, người giám hộ đối với người yêu cầu cung cấp thông tin là người chưa thành niên, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức và làm chủ hành vi...

² Ghi nơi cư trú của người đại diện/người giám hộ.

³ Ghi số điện thoại, fax, email của người đại diện/giám hộ.

Ghi chú:

¹ Theo quy định của Bộ luật dân sự về người đại diện của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

² Ghi số điện thoại, fax, email của người đại diện yêu cầu cung cấp thông tin.

³ Người đại diện ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp đó.

UBND TỈNH HÀ NAM
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nam, ngày tháng năm

PHIẾU TIẾP NHẬN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN¹

Tên cơ quan:

Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin của ông/bà²:

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu
cấp ngày..... /..... / tại

Nơi cư trú:.....

Số điện thoại: Fax: Email:

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu:

Hình thức cung cấp thông tin:

Văn bản kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin gồm³:

1

2

3

Vào Sổ theo dõi cung cấp thông tin theo yêu cầu, Quyển số:...../năm.....

Số thứ tự.....

NGƯỜI TIẾP NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1 Phiếu tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin được lập thành 2 bản; một bản lưu tại cơ quan/đơn vị đầu mỗi cung cấp thông tin, một bản giao cho cá nhân, tổ chức yêu cầu cung cấp thông tin.

² Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

³ Là những văn bản kèm theo trong trường hợp cung cấp thông tin có điều kiện.

UBND TỈNH HÀ NAM
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nam, ngày tháng năm 2023

PHIẾU GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:.....

Tên cơ quan cung cấp thông tin:

Nhận được đề nghị của ông/bà¹:

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu.....

cấp ngày..... /..... / tại

Nơi cư trú:.....

Số điện thoại:..... Fax..... Email:

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu:

.....

Sở Thông tin và Truyền thông thông báo về việc cung cấp thông tin do ông/bà yêu cầu như sau:

Hình thức cung cấp thông tin:

Địa điểm cung cấp thông tin (trong trường hợp cung cấp thông tin tại trụ sở cơ quan cung cấp thông tin):

Chi phí cung cấp thông tin (nếu có):

Phương thức thanh toán (nếu có):

Thời hạn thanh toán (nếu có):

Ngày cung cấp thông tin:.....

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Duy Tuấn

Ghi chú: ¹ Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

UBND TỈNH HÀ NAM
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nam, ngày tháng năm 2023

**THÔNG BÁO
GIA HẠN CUNG CẤP THÔNG TIN**

Kính gửi:.....

Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:

Nhận được Phiếu yêu cầu của ông/bà¹:

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu.....
cấp ngày..... //... tại

Nơi cư trú:

Số điện thoại:..... Fax..... Email:

Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu:.....

Ngày/tháng/năm nhận Phiếu yêu cầu:

Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc gia hạn cung cấp thông tin do ông/bà yêu cầu vì lý do.....

Thời gian gia hạn cung cấp thông tin:.....

Thời gian cung cấp thông tin sau khi gia hạn:

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Duy Tuấn

Ghi chú: ¹ Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

Hà Nam, ngày tháng năm 2023

THÔNG BÁO
TỪ CHỐI YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi:.....
Tên cơ quan/đơn vị đầu mối cung cấp thông tin:
Nhận được Phiếu yêu cầu của ông/bà¹:
Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu
cấp ngày..... /..... /... tại
Nơi cư trú:
Số điện thoại:..... Fax.....
Email:.....
Yêu cầu cung cấp văn bản/hồ sơ/tài liệu:.....
Ngày/tháng/năm nhận Phiếu yêu cầu:
Cơ quan/Đơn vị đầu mối cung cấp thông tin thông báo về việc từ chối cung cấp
thông tin do ông/bà yêu cầu vì lý do

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Duy Tuấn

Ghi chú: ¹ Tên của người đại diện trong trường hợp cung cấp thông tin cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày....tháng.....năm.....

VĂN BẢN CHẤP THUẬN ¹

Tên tôi là:

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu

cấp ngày/...../..... tại

Nơi cư trú:.....

Số điện thoại:..... Fax..... Email:.....

Là chủ sở hữu bí mật kinh doanh/Là chủ sở hữu thông tin liên quan đến bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân/Là thành viên của gia đình có thông tin liên quan tại văn bản/hồ sơ/tài liệu:.....

Đồng ý để ông/bà:.....

Số CMTND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu.....

cấp ngày..... /..... / tại

Nơi cư trú:.....

Số điện thoại:..... Email:

Được tiếp cận thông tin..... tại văn bản/hồ sơ/tài liệu nêu trên.

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ
(Xác nhận chữ ký của người chấp thuận)

NGƯỜI CHẤP THUẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Trường hợp văn bản chấp thuận của tổ chức, doanh nghiệp thì người đại diện ký, đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp đó mà không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.
2. Cơ quan cung cấp thông tin có thể tách thành 03 mẫu văn bản chấp thuận tương ứng với từng trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện.

¹ Dành cho trường hợp tiếp cận thông tin có điều kiện theo quy định tại Điều 7 Luật Tiếp cận thông tin.