

Số: /KH-SNNMT

Thanh Hoá, ngày tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Kế hoạch số 231/KH-UBND ngày 06/7/2026 của UBND tỉnh về triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin

Thực hiện Kế hoạch số 231/KH-UBND ngày 06/7/2026 của UBND tỉnh về triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa (Kế hoạch số 231/KH-UBND), Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Kế hoạch triển khai với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai kịp thời, đồng bộ và hiệu quả các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 231/KH-UBND của UBND tỉnh; xác định rõ trách nhiệm của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở trong tổ chức thực hiện.

- Bảo đảm việc công khai, cung cấp thông tin thuộc phạm vi quản lý của Sở đúng quy định của Luật Tiếp cận thông tin; tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ cung cấp thông tin; tăng cường tính công khai, minh bạch trong hoạt động của Sở.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; xây dựng, cập nhật và khai thác hiệu quả cơ sở dữ liệu, Trang thông tin điện tử của Sở phục vụ công tác quản lý, điều hành và cung cấp thông tin.

2. Yêu cầu

- Phân công nhiệm vụ rõ ràng, xác định cụ thể đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, nội dung công việc và thời gian thực hiện; bảo đảm triển khai đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

- Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng, đơn vị trực thuộc Sở trong quá trình tổ chức thực hiện; kịp thời hướng dẫn, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc phát sinh.

Việc công khai, cung cấp 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 ninh mạng, bảo vệ dữ liệu và các quy định pháp luật có liên quan.

II. NHIỆM VỤ

1. Tuyên truyền, phổ biến Luật Tiếp cận thông tin

1.1. Nội dung

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành bằng hình thức phù hợp; lồng ghép trong các hội nghị, cuộc họp, sinh hoạt chuyên môn; đăng tải tài liệu, tin, bài tuyên truyền trên Trang thông tin điện tử và các nền tảng mạng xã hội chính thức của Sở.

1.2. Phân công nhiệm vụ

- Văn phòng Sở: Chủ trì tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc việc tuyên truyền, phổ biến Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành; đăng tải các tin, bài, tài liệu trên Trang thông tin điện tử và các nền tảng mạng xã hội chính thức của Sở.

- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở: Tổ chức phổ biến, quán triệt nội dung Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành đến công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; phối hợp Văn phòng Sở cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ công tác tuyên truyền.

1.3. Thời gian: Thường xuyên; hoàn thành việc phổ biến, quán triệt triển khai thi hành Luật **trước ngày 30/8/2026**.

1.4. Sản phẩm

Tài liệu tuyên truyền; tin, bài được đăng tải trên Trang thông tin điện tử và các nền tảng mạng xã hội chính thức của Sở.

2. Công khai đầu mối cung cấp thông tin và kiện toàn đầu mối

2.1. Nội dung

Rà soát, bố trí hoặc kiện toàn đầu mối tiếp nhận yêu cầu và cung cấp thông tin của Sở; công khai đầy đủ tên, địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của đầu mối theo quy định trên Trang thông tin điện tử của Sở.

2.2. Phân công nhiệm vụ

- Các đơn vị trực thuộc Sở căn cứ chức năng, nhiệm vụ và lĩnh vực được giao quản lý, rà soát, cử cán bộ làm đầu mối cung cấp thông tin; gửi thông tin đầu mối về Sở (qua Văn phòng Sở) **trước ngày 25/8/2026** để tổng hợp.

- Văn phòng Sở tổng hợp, tham mưu Giám đốc Sở kiện toàn đầu mối cung cấp thông tin; thực hiện công khai thông tin đầu mối trên Trang thông tin điện tử của Sở theo quy định, hoàn thành **trước ngày 01/9/2026**.

2.3. Sản phẩm

Quyết định hoặc kiện toàn, bố trí đầu mối cung cấp thông tin; danh sách đầu mối được cập nhật và công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở.

3. Công khai thủ tục hành chính và danh mục thông tin

3.1. Nội dung

Rà soát, cập nhật và công khai đầy đủ thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý, giải quyết của Sở trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và các hình thức công khai theo quy định; đồng thời rà soát, lập và công khai danh mục thông tin thuộc diện phải công khai.

3.2. Phân công nhiệm vụ

- Văn phòng Sở tổng hợp, xây dựng danh mục và thực hiện đăng tải, công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở và các hình thức phù hợp theo quy định.

- Các phòng, đơn vị trực thuộc rà soát, lập danh sách các thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết và các thông tin thuộc diện phải công khai; gửi về Sở (qua Văn phòng Sở) **trước ngày 25/8/2026** để tổng hợp, công khai theo quy định.

3.3. Thời gian: Thường xuyên theo quy định.

3.4. Sản phẩm

Thủ tục hành chính được cập nhật, công khai theo quy định; danh mục thông tin thuộc diện phải công khai.

4. Rà soát văn bản quy phạm pháp luật, quy chế nội bộ

4.1. Nội dung

Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của Sở và các quy chế, quy định nội bộ có liên quan đến việc công khai, cung cấp thông tin; kịp

thời đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ những nội dung không còn phù hợp với Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành.

4.2. Phân công nhiệm vụ

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

4.3. Thời gian: Theo hướng dẫn của Sở Tư pháp và cơ quan có thẩm quyền.

4.4. Sản phẩm

Báo cáo kết quả rà soát; danh mục văn bản, quy chế, quy định cần sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ (nếu có).

5. Vận hành Trang thông tin điện tử và công khai thông tin

5.1. Nội dung

Duy trì vận hành thường xuyên, liên tục Trang thông tin điện tử của Sở; kịp thời cập nhật, công khai đầy đủ thông tin theo quy định. Rà soát, phân loại thông tin thuộc phạm vi quản lý thành thông tin phải công khai, thông tin được tiếp cận có điều kiện và thông tin không được tiếp cận, bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật.

5.2. Phân công nhiệm vụ

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

5.3. Thời gian: Thường xuyên.

5.4. Sản phẩm

Danh mục thông tin thuộc phạm vi quản lý theo quy định; Trang thông tin điện tử của Sở được cập nhật, duy trì và vận hành thường xuyên.

6. Xây dựng, cập nhật cơ sở dữ liệu và số hóa hồ sơ

6.1. Nội dung

Tiếp tục xây dựng, cập nhật, duy trì và khai thác các cơ sở dữ liệu thuộc phạm vi quản lý của Sở; thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu theo quy định; chuẩn hóa, cập nhật dữ liệu phục vụ công tác quản lý, khai thác và cung cấp thông tin.

6.2. Phân công nhiệm vụ

- Đơn vị chủ trì: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

- Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở.

6.3. Thời gian: Thường xuyên.

6.4. Sản phẩm

Cơ sở dữ liệu được cập nhật, duy trì; hồ sơ, tài liệu được số hóa theo quy định; báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu.

7. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cung cấp thông tin

7.1. Nội dung

Cử công chức, viên chức được giao làm đầu mối cung cấp thông tin tham gia các hội nghị, lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do cơ quan có thẩm quyền tổ chức; tổ chức phổ biến, hướng dẫn nghiệp vụ trong nội bộ Sở khi cần thiết.

7.2. Phân công nhiệm vụ

- Đơn vị chủ trì: Phòng Tổ chức cán bộ.
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

7.3. Thời gian: Theo kế hoạch của UBND tỉnh và cơ quan có thẩm quyền.

7.4. Sản phẩm

Công chức, viên chức được tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ; danh sách và kết quả tham gia tập huấn.

8. Theo dõi, kiểm tra và báo cáo

8.1. Nội dung

Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Luật Tiếp cận thông tin và các nhiệm vụ của Kế hoạch tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

8.2. Phân công nhiệm vụ

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

8.3. Thời gian: Thường xuyên; báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 15/11 hằng năm hoặc khi có yêu cầu.

8.4. Sản phẩm

Báo cáo kết quả theo dõi, kiểm tra, đôn đốc; báo cáo định kỳ, đột xuất; hồ sơ sơ kết, tổng kết việc thực hiện (nếu có).

III. KINH PHÍ

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước giao hằng năm của Sở và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định; được lồng ghép với các chương trình, đề án, kế hoạch về chuyển đổi số, cải cách hành chính, phổ biến giáo dục pháp luật và các nhiệm vụ chuyên môn có liên quan nhằm bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- Là đơn vị đầu mối tham mưu Giám đốc Sở tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch; chủ trì theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; tham mưu kiện toàn đầu mối cung cấp thông tin của Sở.

- Tổ chức công khai đầu mối cung cấp thông tin, vận hành và cập nhật Trang thông tin điện tử của Sở theo quy định.

- Tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả thực hiện, tham mưu Giám đốc Sở báo cáo Sở Tư pháp và UBND tỉnh theo quy định.

2. Phòng Kế hoạch, Tài chính

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ trì tham mưu bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch trong dự toán ngân sách hằng năm của Sở theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước; hướng dẫn các đơn vị trực thuộc quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và đúng quy định.

3. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

- Tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch thuộc phạm vi quản lý; thực hiện công khai, cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin; rà soát, cập nhật, quản lý và lưu trữ thông tin, dữ liệu chuyên ngành.

- Đẩy mạnh xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu, thực hiện chuyển đổi số phục vụ cung cấp thông tin; phối hợp với Văn phòng Sở trong việc vận hành Trang thông tin điện tử, cử công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ.

- Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc triển khai thực hiện Kế hoạch trong phạm vi quản lý.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, chỉ đạo.

Nơi nhận:

- Giám đốc Sở (để b/c);
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở (để t/h);
- Lưu VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đào Ngọc Đức