

Số: /KH-BQLKKTCK

Lạng Sơn, ngày tháng 6 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin

Thực hiện Kế hoạch số 242/KH-UBND ngày 16/6/2026 của UBND tỉnh triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn (sau đây gọi tắt là Luật), Ban Quản lý Khu kinh tế cửa khẩu Đồng Đăng - Lạng Sơn (Ban Quản lý) ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Xác định cụ thể nội dung công việc, tiến độ và trách nhiệm của các đơn vị thuộc Ban Quản lý trong việc tổ chức triển khai thi hành Luật bảo đảm kịp thời, thống nhất, hiệu quả.

Nâng cao nhận thức về Luật và trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật.

Đảm bảo thông tin thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ban Quản lý được cung cấp công khai, minh bạch, kịp thời, thuận lợi cho người dân và doanh nghiệp tra cứu.

2. Yêu cầu

Việc triển khai thi hành Luật phải bám sát Kế hoạch 242/KH-UBND ngày 16/6/2026 của UBND tỉnh và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và điều kiện thực tế của cơ quan Ban Quản lý.

Gắn trách nhiệm của người đứng đầu, của các đơn vị với công tác triển khai thi hành Luật; xác định rõ tiến độ, nhiệm vụ và sản phẩm của từng đơn vị bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, thiết thực và hiệu quả.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tổ chức quán triệt, tuyên truyền, phổ biến nội dung của Luật

a) Tổ chức hội nghị quán triệt trong nội bộ cơ quan

Tổ chức hội nghị quán triệt Luật và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật cho toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan bằng hình thức phù hợp.

- Đơn vị tham mưu: Văn phòng.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, Trung tâm Quản lý cửa khẩu.

- Thời gian thực hiện: Quý III hoặc Quý IV năm 2026.

2. Rà soát văn bản quy phạm pháp luật

Chủ động rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh có liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị để đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới nhằm bảo đảm phù hợp với Luật và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành.

- Đơn vị tham mưu: Văn phòng, Các phòng chuyên môn.
- Đơn vị phối hợp: Trung tâm Quản lý cửa khẩu.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3. Công khai đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin; rà soát, kiện toàn người làm đầu mối cung cấp thông tin

Công khai trên Trang thông tin điện tử các thông tin liên quan đến cơ quan, đơn vị; địa chỉ; số điện thoại; địa chỉ thư điện tử; thời gian, địa điểm và phương thức tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin. Phân công cử công chức là đầu mối cung cấp thông tin của cơ quan.

- Đơn vị tham mưu: Văn phòng.
- Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, Trung tâm Quản lý cửa khẩu.
- Thời gian thực hiện: hoàn thành trước thời điểm Luật có hiệu lực thi hành và thường xuyên rà soát, cập nhật khi có thay đổi.

4. Công bố, công khai thủ tục hành chính; lập và công khai danh mục thông tin

a) Công bố, công khai thủ tục hành chính

Thường xuyên rà soát và trình công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của cơ quan; thực hiện nghiêm yết công khai thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, Trang thông tin điện tử, tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và tại trụ sở cơ quan.

- Đơn vị tham mưu: Văn phòng
- Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Lập và công khai danh mục thông tin

Lập danh mục thông tin phải được công khai; danh mục thông tin đã được công khai và đường dẫn truy cập; danh mục thông tin tổ chức, cá nhân được tiếp cận có điều kiện.

- Đơn vị tham mưu: Văn phòng, Các phòng chuyên môn.
- Đơn vị phối hợp: Trung tâm Quản lý cửa khẩu.
- Thời gian thực hiện: theo quy định của pháp luật về Luật.

5. Vận hành Trang thông tin điện tử; xây dựng cơ sở dữ liệu thông tin

a) Duy trì, vận hành hiệu quả Trang thông tin điện tử

Bảo đảm thông tin được đăng tải công khai kịp thời, đầy đủ, chính xác và thuận tiện cho tổ chức, cá nhân tiếp cận.

- Đơn vị tham mưu: Văn phòng.
- Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, Trung tâm Quản lý cửa khẩu.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Rà soát, phân loại, lập danh mục và cập nhật cơ sở dữ liệu thông tin

Các phòng chuyên môn chủ động rà soát, phân loại, cập nhật thông tin thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

- Đơn vị tham mưu: Văn phòng, Các phòng chuyên môn, Trung tâm Quản lý cửa khẩu.
- Đơn vị phối hợp: Các đơn vị liên quan.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c) Số hóa hồ sơ, tài liệu

Tiếp tục tăng cường thực hiện nghiêm các quy định về giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện số hóa hồ sơ, giấy tờ giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực.

- Đơn vị tham mưu: Các phòng chuyên môn.
- Đơn vị phối hợp: Văn phòng.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

6. Tham dự tập huấn cho người làm đầu mối cung cấp thông tin

Cử đầu mối cung cấp thông tin tham dự tập huấn về nội dung của Luật do cơ quan chuyên môn tổ chức.

- Đơn vị tham mưu: Văn phòng, Các phòng chuyên môn.
- Đơn vị phối hợp: Trung tâm Quản lý cửa khẩu.
- Thời gian thực hiện: Khi có thông báo tổ chức tập huấn của cơ quan chuyên môn.

7. Theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thi hành Luật

Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thi hành Luật; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, tham mưu cho Lãnh đạo Ban báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện tại cơ quan (thông qua Sở Tư pháp).

- Đơn vị tham mưu: Văn phòng.
- Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, Trung tâm Quản lý cửa khẩu.
- Thời gian thực hiện: định kỳ hằng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng chủ trì hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch có hiệu quả. Chủ động rà soát và đăng tải công khai danh mục thủ tục hành chính, văn bản chỉ đạo điều hành, tin tức trên Trang thông tin điện tử.

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2. Các phòng chuyên môn, Trung tâm Quản lý cửa khẩu tổ chức tuyên truyền, phổ biến nội dung, ý nghĩa của Luật đến toàn thể công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Triển khai có hiệu quả nội dung tại Kế hoạch này.

Cung cấp thông tin, viết tin bài đăng tải trên Trang thông tin điện tử; báo cáo kết quả thực hiện của đơn vị (thông qua Văn phòng).

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Lãnh đạo Ban (thông qua Văn phòng) để xem xét, chỉ đạo.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin của Ban Quản lý Khu kinh tế cửa khẩu Đồng Đăng-Lạng Sơn./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Tư pháp;
- Lãnh đạo Ban;
- VP, các PCM, TTQLCK;
- Lưu: VT, VP_(TTT).

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

Hoàng Việt Đông