

Số 04 /KH-VP

Hải An, ngày 29 tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH

Đăng tải, truyền thông và lấy ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên Cổng thông tin điện tử phường Hải An

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định 187/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng HĐND và UBND phường Hải An trong công tác tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

Nhằm bảo đảm công khai, minh bạch trong quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức, cá nhân và Nhân dân tiếp cận thông tin, tham gia đóng góp ý kiến đối với dự thảo văn bản, Văn phòng HĐND và UBND phường Hải An xây dựng Kế hoạch đăng tải, truyền thông và lấy ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của HĐND phường về quy định nội dung chi, mức chi, mức khoán chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động trong công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên Cổng thông tin điện tử phường, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công khai nội dung dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trong quá trình xây dựng, bảo đảm quyền tiếp cận thông tin và quyền tham gia góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân và Nhân dân theo quy định.

- Tăng cường công tác truyền thông chính sách, nâng cao nhận thức về mục đích, ý nghĩa, nội dung và tác động của dự thảo văn bản; phát huy dân chủ, huy động trí tuệ, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị và Nhân dân trong quá trình xây dựng, hoàn thiện văn bản.

- Làm cơ sở để tiếp nhận, tổng hợp, nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý, góp phần nâng cao chất lượng, tính khả thi và hiệu quả tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật sau khi được ban hành.

2. Yêu cầu

- Việc đăng tải, truyền thông và lấy ý kiến phải thực hiện đúng quy định pháp luật, bảo đảm công khai, khách quan, kịp thời, đúng đối tượng và thời gian lấy ý kiến.

- Nội dung đăng tải phải đầy đủ, chính xác, thống nhất với hồ sơ dự thảo đã được cơ quan có thẩm quyền chuẩn bị; bảo đảm thuận tiện cho việc truy cập, nghiên cứu và gửi ý kiến góp ý.

- Xác định rõ trách nhiệm của bộ phận đăng tải, bộ phận tham mưu xây dựng dự thảo và các cơ quan, đơn vị có liên quan; bảo đảm các ý kiến góp ý được tiếp nhận, tổng hợp và xử lý theo quy định.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Đối tượng và phạm vi thực hiện

- Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND và UBND phường Hải An được tổ chức lấy ý kiến, truyền thông và đăng tải công khai theo quy định của pháp luật.

- Đối tượng tham gia góp ý gồm các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc phường; các tổ chức chính trị - xã hội; tổ chức, cá nhân có liên quan và Nhân dân trên địa bàn phường.

- Đăng tải dự thảo văn bản quy phạm pháp luật kèm theo công văn hoặc thông báo lấy ý kiến trên Cổng thông tin điện tử phường Hải An.

- Cung cấp thông tin về tên dự thảo văn bản, mục đích ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và những nội dung chủ yếu cần lấy ý kiến.

- Hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân và Nhân dân gửi ý kiến góp ý bằng hình thức phù hợp, theo địa chỉ, phương thức và thời hạn được thông báo.

- Đối với dự thảo Nghị quyết của HĐND phường quy định nội dung chi, mức chi, mức khoán chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động trong công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của HĐND và UBND phường Hải An, thực hiện đăng tải đầy đủ công văn và dự thảo Nghị quyết kèm theo để tổ chức, cá nhân và Nhân dân nghiên cứu, tham gia góp ý.

3. Hình thức và thời gian đăng tải

- Hình thức: Đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử phường Hải An; đồng thời thực hiện các hình thức truyền thông phù hợp để thông tin đến các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân và Nhân dân.

- Thời gian đăng tải: Thực hiện theo thời hạn lấy ý kiến quy định đối với từng dự thảo văn bản và thông báo của Văn phòng HĐND và UBND phường; bảo đảm đủ thời gian để các đối tượng liên quan nghiên cứu, tham gia góp ý.

- Nội dung đăng tải phải được duy trì ổn định trong suốt thời gian lấy ý kiến. Trường hợp có điều chỉnh về thời hạn hoặc hồ sơ dự thảo, bộ phận tham mưu xây dựng văn bản phối hợp với cán bộ phụ trách Cổng thông tin điện tử để cập nhật kịp thời.

4. Tiếp nhận, tổng hợp và xử lý ý kiến góp ý

- Ý kiến góp ý được tiếp nhận thông qua địa chỉ, phương thức đã thông báo và các hình thức hợp pháp khác.

- Văn phòng HĐND và UBND phường chủ trì hoặc phối hợp với cơ quan, bộ phận được giao tham mưu xây dựng dự thảo để tổng hợp, phân loại, nghiên cứu, tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý theo quy định.

- Trường hợp cần thiết, tham mưu tổ chức trao đổi, làm rõ những nội dung còn có ý kiến khác nhau để hoàn thiện dự thảo trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Kết quả tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý được thực hiện, công khai theo quy định của pháp luật.

III. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

1. Văn phòng HĐND và UBND phường

- Chủ trì tham mưu xây dựng, triển khai Kế hoạch; theo dõi, đôn đốc việc đăng tải, truyền thông và lấy ý kiến đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi được giao.

- Chuẩn bị, kiểm tra hồ sơ đăng tải, gồm công văn hoặc thông báo lấy ý kiến, dự thảo văn bản và các tài liệu liên quan; xác định thời hạn lấy ý kiến, phương thức tiếp nhận ý kiến và đầu mối liên hệ.

- Phối hợp với cán bộ phụ trách Cổng thông tin điện tử phường kiểm tra nội dung đăng tải, theo dõi tình hình tiếp nhận ý kiến; tổng hợp, tham mưu xử lý ý kiến góp ý theo chức năng, nhiệm vụ.

- Báo cáo lãnh đạo Thường trực HĐND phường theo thẩm quyền về tình hình, kết quả thực hiện và những vấn đề phát sinh.

2. Cán bộ phụ trách Cổng thông tin điện tử phường

- Thực hiện đăng tải đầy đủ, kịp thời công văn hoặc thông báo lấy ý kiến, dự thảo văn bản và tài liệu kèm theo theo đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND phường.

- Bảo đảm bài đăng dễ tiếp cận, đường dẫn hoạt động ổn định, tệp tài liệu có thể truy cập và tải về; duy trì nội dung trong thời gian lấy ý kiến theo thông báo.

- Phối hợp cập nhật, điều chỉnh nội dung đăng tải khi có yêu cầu; chuyển ý kiến góp ý tiếp nhận được đến Văn phòng HĐND và UBND phường để tổng hợp, xử lý.

- Sau khi hoàn thành việc đăng tải, thông báo kết quả và cung cấp đường dẫn bài đăng cho cán bộ phụ trách tham mưu xây dựng văn bản để theo dõi, tổng hợp.

3. Các cơ quan, đơn vị và bộ phận có liên quan

- Phối hợp thông tin, tuyên truyền về dự thảo văn bản đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các đối tượng liên quan.

- Chủ động nghiên cứu, tham gia góp ý đối với dự thảo văn bản theo chức năng, nhiệm vụ; gửi ý kiến đúng thời hạn và bảo đảm rõ nội dung, căn cứ, đề xuất.

- Phối hợp cung cấp thông tin, tài liệu và giải trình những nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách khi được đề nghị.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Căn cứ Kế hoạch này, Văn phòng HĐND và UBND phường tổ chức triển khai đối với từng dự thảo văn bản cụ thể; hướng dẫn về hồ sơ, thời hạn, hình thức đăng tải và phương thức tiếp nhận ý kiến.

- Cán bộ phụ trách Công thông tin điện tử phường và các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được phân công; kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc về Văn phòng HĐND và UBND phường để tổng hợp, tham mưu giải quyết.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần điều chỉnh, bổ sung nội dung Kế hoạch, các bộ phận liên quan báo cáo Văn phòng HĐND và UBND phường để tổng hợp, tham mưu lãnh đạo xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- TT HĐND đề b/c
- CVP, các PCVP;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Bá Duy