HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **PHƯỜNG ĐÔNG SƠN**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 04/QĐ - HĐND	*Đông Sơn, ngày 02 tháng 5 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Điều chỉnh phân công nhiệm vụ trong Thường trực HĐND Phường Đông Sơn khóa II, nhiệm kỳ 2021 - 2026

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG ĐÔNG SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 88/QĐ-HĐND ngày 26/4/2024 của Thường trực HĐND Thị xã Bỉm Sơn về việc phê chuẩn kết quả bầu cử chức vụ Phó Chủ tịch HĐND Phường Đông Sơn khóa II, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐND ngày 26/4/2024 của HĐND Phường về phê chuẩn kết quả bầu cử Trưởng ban Ban Pháp chế HĐND Phường; Nghị quyết số 41/NQ-HĐND ngày 26/4/2024 của HĐND Phường về phê chuẩn kết quả bầu cử Trưởng ban, Phó Trưởng ban của Ban Kinh tế - xã hội HĐND Phường Đông sơn khóa II, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Sau khi thảo luận thống nhất trong Thường trực HĐND Phường Đông Sơn,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Phân công nhiệm vụ trong Thường trực HĐND, các Trưởng Ban của HĐND phường Đông Sơn khóa II, nhiệm kỳ 2021 - 2026 như sau:

1. Nhiệm vụ của Chủ tịch HĐND Phường

- Chủ tịch Hội đồng nhân dân Phường lãnh đạo hoạt động chung của Thường trực Hội đồng nhân dân, của HĐND Phường; thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với Ủy ban nhân dân, TT.UBMTTQ, các đoàn thể chính trị xã hội, tổ đại biểu HĐND và các đơn vị trên địa bàn Phường.

- Chủ tịch Hội đồng nhân dân quyết định dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp HĐND, triệu tập và tham gia chủ tọa kỳ họp, phiên họp, khai mạc kỳ họp, chất vấn, thông qua Nghị quyết và bế mạc kỳ họp. Chủ trì các phiên họp của Thường trực HĐND Phường, các phiên họp giao ban giữa Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, các tổ đại biểu HĐND.

- Chỉ đạo giải quyết những vấn đề phát sinh giữa hai kỳ họp HĐND Phường; chủ trì các cuộc giám sát chuyên đề của Thường trực HĐND Phường.

- Chỉ đạo công tác xây dựng Chính quyền địa phương, công tác tổ chức cán bộ thuộc thẩm quyền của HĐND theo quy định.

- Chủ tịch HĐND ký chứng thực các văn bản: Nghị quyết HĐND, biên bản kỳ họp HĐND; các văn bản về công tác nhân sự, công tác thi đua khen thưởng liên quan đến thẩm quyền của HĐND, của Thường trực HĐND; Nghị quyết, Quyết định cá biệt thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐND Phường; Quyết định thành lập đoàn giám sát của HĐND Phường.

- Thực hiện công tác tiếp công dân theo quy định.

- Phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch HĐND Phường.

- Chỉ đạo thực hiện và chịu trách nhiệm về việc sử dụng kinh phí hoạt động của HĐND theo quy định của Pháp luật.

2. Nhiệm vụ của Phó Chủ tịch HĐND Phường

- Giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân điều hành, giải quyết công việc hàng ngày của Thường trực HĐND Phường; thay mặt Chủ tịch HĐND giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐND đi vắng và được ủy quyền; trực tiếp chỉ đạo, điều hành hoạt động của 2 Ban: Ban Pháp chế và Ban kinh tế - xã hội HĐND Phường.

- Tham gia cùng Thường trực HĐND Phường chỉ đạo, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND theo quy định của Luật và Quy chế hoạt động của HĐND Phường; phối hợp với UBND giải quyết những vấn đề phát sinh giữa hai kỳ họp HĐND Phường.

- Tham gia chủ tọa các kỳ họp HĐND Phường, trực tiếp điều hành các phiên họp giữa thường trực HĐND với các Ban HĐND, tổ đại biểu HĐND và văn phòng UBND Phường theo sự phân công của Chủ tịch HĐND; chủ trì công tác chuẩn bị phục vụ kỳ họp HĐND; tổ chức hoạt động giám sát của Thường trực HĐND Phường.

Thay mặt Thường trực HĐND chỉ đạo các Ban của HĐND thẩm tra các báo cáo, đề án, phương án, tờ trình và dự thảo Nghị quyết trình kỳ họp HĐND Phường theo chức năng, nhiệm vụ; chỉ đạo thư ký kỳ họp HĐND Phối hợp với văn phòng UBND hoàn chỉnh Nghị quyết đã được HĐND Phường thông qua để Chủ tịch HĐND ký ban hành.

- Đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nghị quyết HĐND Phường; chỉ đạo văn phòng UBND giúp việc cho HĐND Phường trong lĩnh vực hoạt động của HĐND Phường.

- Xây dựng kế hoạch tiếp xúc cử tri, kế hoạch chuẩn bị cho các kỳ họp HĐND; phối hợp với UBND, thường trực UBMTTQ Phường tổ chức hội nghị tiếp xúc cử tri;

tổng hợp ý kiến, kiến nghị, đề xuất của cử tri chuyển đến HĐND, UBND các cấp và các cơ quan liên quan xem xét, giải quyết; phối hợp với UBND Phường chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp HĐND; thường xuyên giữ mối liên hệ với tổ đại biểu HĐND thị xã, thường trực UBMTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội, các bộ phận chuyên môn của UBND Phường có liên quan.

- Xây dựng báo cáo hoạt động của HĐND, tờ trình, dự thảo Nghị quyết, chương trình giám sát của HĐND Phường hàng năm; dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp và tài liệu khác có liên quan trình kỳ họp.

- Phụ trách công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí của HĐND Phường theo quy định.

- Phụ trách công tác tiếp công dân, đồng thời thực hiện công tác tiếp công dân theo ủy quyền của Chủ tịch HĐND; tiếp nhận và chuyển đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân chuyển đến HĐND, UBND các cấp, các bộ phận chuyên môn của UBND Phường và các cấp có thẩm quyền giải quyết; phụ trách công tác thông tin tuyên truyền liên quan đến hoạt động của HĐND.

- Chỉ đạo tổ đại biểu HĐND Phường hoạt động theo quy định.

- Ký các văn bản và thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch HĐND Phường.

3. Nhiệm vụ của Trưởng Ban Pháp chế HĐND Phường

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND Phường; chịu trách nhiệm cá nhân trước Thường trực HĐND, HĐND Phường về nhiệm vụ, quyền hạn được Thường trực HĐND, HĐND Phường phân công.

- Tham gia cùng Thường trực HĐND chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Thường trực HĐND theo quy định của Luật và Quy chế hoạt động của HĐND Phường.

- Điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Pháp chế HĐND Phường theo quy định.

- Tham gia chuẩn bị nội dung kỳ họp HĐND Phường liên quan đến lĩnh vực Ban phụ trách.

- Tổ chức thực hiện hoạt động giám sát, khảo sát về lĩnh vực Ban phụ trách và do HĐND Phường hoặc Thường trực HĐND Phường phân công.

- Thực hiện công tác thẩm tra các báo cáo, đề án và dự thảo Nghị quyết liên quan đến lĩnh vực Ban phụ trách do HĐND Phường hoặc thường trực HĐND Phường phân công.

- Thay mặt Ban báo cáo kết quả hoạt động giám sát, báo cáo thẩm tra với thường trực HĐND Phường trước khi báo cáo HĐND Phường tại kỳ họp.

4. Nhiệm vụ của Trưởng Ban kinh tế - xã hội HĐND Phường

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND Phường; chịu trách nhiệm cá nhân trước Thường trực HĐND, HĐND Phường về nhiệm vụ, quyền hạn được Thường trực HĐND, HĐND Phường phân công.

- Tham gia cùng Thường trực HĐND chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Thường trực HĐND theo quy định của Luật và Quy chế hoạt động của HĐND Phường.

- Điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban kinh tế - xã hội HĐND Phường theo quy định.

- Tham gia chuẩn bị nội dung kỳ họp HĐND Phường liên quan đến lĩnh vực Ban phụ trách.

- Tổ chức thực hiện hoạt động giám sát, khảo sát về lĩnh vực Ban phụ trách và do HĐND Phường hoặc Thường trực HĐND Phường phân công.

- Thực hiện công tác thẩm tra các báo cáo, đề án và dự thảo Nghị quyết liên quan đến lĩnh vực Ban phụ trách do HĐND hoặc thường trực HĐND Phường phân công.

- Thay mặt Ban báo cáo kết quả hoạt động giám sát, báo cáo thẩm tra với thường trực HĐND Phường trước khi báo cáo HĐND Phường tại kỳ họp.

Điều 2: Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, tổ đại biểu HĐND, đại biểu HĐND, văn phòng UBND Phường và các bộ phận có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho quyết định số 01/QĐ-HĐND ngày 12/7/2021./.

Nơi nhận:
- TT.HĐND thị xã (b/c);
- BTV Đảng ủy Phường (b/c);
- UBND, MTTQ, các đoàn thể Phường;
- Các Ban HĐND, đại biểu HĐND Phường;
- Lưu TTHĐND.

T/M THƯỜNG TRỰC HĐND
CHỦ TỊCH

Phạm Thị Dung