

Số: /TB-HĐND

Sơn Mai, ngày tháng 8 năm 2025

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ của công chức Hội đồng nhân dân Xã Sơn Mai

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐND ngày 15 tháng 8 năm 2025 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã Sơn Mai ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã Sơn Mai khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Căn cứ Quyết định số 47/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 về tiếp nhận và phân công tác đối với ông Đinh Duệ; Quyết định số 49/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 về tiếp nhận và phân công tác đối với bà Lê Thị Thu Thủy.

Thường trực HĐND xã Sơn Mai Phân công nhiệm vụ các công chức Hội đồng nhân dân xã Sơn Mai phụ trách, theo dõi từng lĩnh vực cụ thể như sau:

1. Ông Đinh Văn Duệ, Công chức HĐND xã

- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn chính của Thường trực HĐND xã; Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã trong việc kiểm tra, đôn đốc, chuẩn bị nội dung các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân.

- Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ, đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân

- Giúp Trưởng, phó ban Kinh tế - Ngân sách xây dựng kế hoạch công tác, chương trình giám sát, kế hoạch thẩm tra theo từng kỳ họp.

- Phụ trách công tác phòng cháy, chữa cháy tại Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Tham dự đầy đủ các cuộc họp theo phân công và thực hiện các công việc phát sinh trong phạm vi quyền hạn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo HĐND xã phân công.

2. Bà Lê Thị Thu Thủy, Công chức HĐND xã.

- Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ, đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã trong việc kiểm tra, đơn đốc, chuẩn bị nội dung các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân.

- Chịu trách nhiệm chuyển các loại văn bản, tài liệu, giấy mời của Thường trực HĐND xã đến Đảng ủy và các bộ phận chuyên môn của Đảng ủy; Ủy ban nhân dân xã và các phòng chuyên môn của UBND xã, các ban, ngành đoàn thể xã; các ngành, đoàn thể, trường học; các Thôn, các cơ quan, đơn vị có liên quan trong và ngoài địa bàn xã (việc chuyển công văn, giấy tờ phải có ký nhận vào sổ theo dõi gửi Công văn); Thực hiện quản lý lưu trữ văn bản bản đi, văn bản đến theo quy định.

- Đề xuất và thực hiện mua sắm trang thiết bị, văn phòng phẩm, chè nước phục vụ nhiệm vụ chung cho các kỳ họp, Căn cứ Chương trình công tác của Thường trực HĐND xã, tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện các báo cáo như: Báo cáo tuần, tháng, Quý, năm ... Tham dự, ghi biên bản, tham mưu đối với các buổi họp của HĐND xã theo lĩnh vực phụ trách khi được phân công.

- Giúp Trưởng, phó ban Văn hóa – Xã hội xây dựng kế hoạch công tác, chương trình giám sát, kế hoạch thẩm tra theo từng kỳ họp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo HĐND xã phân công

Thường trực Hội đồng nhân dân xã Sơn Mai thông báo đến các Ban Hội đồng nhân, các đại biểu Hội đồng nhân, Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã, thủ trưởng các cơ quan, các đơn vị biết để tiện liên hệ công tác và tạo điều kiện thuận lợi cho công chức HĐND xã hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- UBMTTQ và các đoàn thể xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Các Tổ đại biểu HĐND xã;
- Lưu: VT, công chức HĐND xã.

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND XÃ
CHỦ TỊCH**

Lâm Trọng Điệp