

Số: 08/TB-TTHĐND

*Nhị Chiểu, ngày 07 tháng 5 năm 2026*

## **THÔNG BÁO**

### **Phân công nhiệm vụ Thường trực Hội đồng nhân dân và phó ban hoạt động chuyên trách HĐND phường Khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025.

Căn cứ Nghị quyết số 30/NQ-TTHĐND, Nghị Quyết số 173/NQ-HĐND ngày 31/3/2026 của Thường trực HĐND thành phố Hải Phòng phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND phường Nhị Chiểu khoá II, nhiệm kỳ 2026 - 2031;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐND, ngày 25/3/2026 của Hội đồng nhân dân phường Nhị Chiểu về xác nhận kết quả Bầu cử chức danh Trưởng các ban HĐND phường khoá II, nhiệm kỳ 2026 - 2031;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-TTHĐND, ngày 25/3/2026 của Thường trực HĐND phường Nhị Chiểu về phê chuẩn số lượng và danh sách Phó Trưởng Ban, Ủy viên là đại biểu Hội đồng nhân dân hoạt động kiêm nhiệm của Ban Kinh tế - Ngân sách của Hội đồng nhân dân phường Nhị Chiểu, nhiệm kỳ 2026 - 2031

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-TTHĐND, ngày 25/3/2026 của Thường trực HĐND phường Nhị Chiểu về phê chuẩn số lượng và danh sách Phó Trưởng Ban, Ủy viên là đại biểu Hội đồng nhân dân hoạt động kiêm nhiệm của Ban Văn hoá - xã hội của Hội đồng nhân dân phường Nhị Chiểu, nhiệm kỳ 2026 - 2031;

Thực hiện Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân phường khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031, Thường trực Hội đồng nhân dân phường thống nhất phân công nhiệm vụ từng thành viên trong Thường trực và Phó ban hoạt động chuyên trách những nhiệm vụ chính như sau:

#### **1. Ông Bùi Xuân Lộc, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường:**

- Lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động chung của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

- Chịu trách nhiệm trước Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy về hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

- Thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân phường giữ mối liên hệ với Thường trực HĐND thành phố, UBND thành phố, các Ban của HĐND thành phố; Ban thường trực Ủy ban MTTQ thành phố; đoàn đại biểu HĐND thành phố; Thường trực Đảng ủy, UBND, UBMTTQ và các ban ngành, cơ quan trên địa bàn phường.

- Chịu trách nhiệm trước HĐND Phường về mọi hoạt động của Thường trực HĐND, các Ban, các Tổ đại biểu và đại biểu HĐND phường.

- Phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch HĐND phường và chỉ đạo, phân công, điều hòa, phối hợp hoạt động của các Ban HĐND phường.

- Ký các Nghị quyết HĐND phường; biên bản Kỳ họp HĐND Phường; Nghị quyết văn bản QPPL; Nghị quyết, Quyết định cá biệt thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐND phường.

- Chỉ đạo việc thể chế hóa chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước, Nghị quyết của Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Đảng uỷ. Chỉ đạo xây dựng và thực hiện chương trình hoạt động của HĐND phường hằng năm và cả nhiệm kỳ.

- Chỉ đạo giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của HĐND giữa hai Kỳ họp thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND và Thường trực HĐND như: Bổ sung ngân sách dự toán; điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương trên cơ sở đảm bảo nguyên tắc chế độ tập thể của Thường trực HĐND phường.

- Thực hiện tiếp công dân theo Luật Tiếp công dân và Quy chế Tiếp công dân của Thường trực HĐND phường.

- Chủ tọa khai mạc, bế mạc và kết luận nội dung các phiên họp Thường kỳ của Thường trực HĐND, các Kỳ họp HĐND phường, các phiên họp của Thường trực HĐND phường và các hội nghị giao ban giữa Thường trực HĐND phường với các đại biểu HĐND phường. Quyết định dự kiến về thời gian, nội dung, chương trình Kỳ họp và quyết định triệu tập Kỳ họp HĐND phường.

- Quyết định chương trình giám sát của Thường trực HĐND phường hằng năm; chỉ đạo kiểm tra thực hiện kết luận sau giám sát; quyết định thành lập các đoàn giám sát của Thường trực HĐND phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác mà pháp Luật quy định thuộc thẩm quyền của HĐND phường.

## **2. Bà Trần Kim Dung, Ủy viên Ban Thường vụ Đảng uỷ, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường:**

- Thực hiện chuyên trách hoạt động HĐND phường; thay mặt Chủ tịch HĐND phường điều hành, giải quyết công việc hằng ngày của HĐND, Thường trực xử lý các văn bản đến Thường trực HĐND phường; đề xuất nội dung các phiên họp thường trực HĐND phường định kỳ theo sự ủy quyền của Chủ tịch HĐND phường

- Chuẩn bị xây dựng và thực hiện chương trình hoạt động HĐND phường hằng năm và cả nhiệm kỳ; phối hợp UBND phường, Ủy ban MTTQ phường; các ban ngành liên quan, tổ chức chính trị xã hội, chỉ đạo các ban HĐND, văn phòng HĐND - UBND phường chuẩn bị, chương trình các Kỳ họp HĐND phường.

- Chỉ đạo hoạt động công tác tiếp xúc cử tri của các Tổ đại biểu và đại biểu HĐND phường trước và sau mỗi Kỳ họp HĐND phường, phân loại các ý kiến, kiến nghị của cử tri để Thường trực HĐND phường báo cáo tại Kỳ họp HĐND phường.

- Chuẩn bị xây dựng chương trình giám sát của HĐND, Thường trực HĐND phường hằng năm; khi cần thiết nội dung giám sát của HĐND phường ngoài chương trình giám sát hằng năm theo nghị quyết HĐND phường, tổng hợp kết quả báo cáo giám sát của Thường trực HĐND phường.

- Giúp Chủ tịch HĐND phường tổ chức điều hòa, phân công, phối hợp hoạt động của các Ban HĐND phường; trong công tác thẩm tra, giám sát, khảo sát, tiếp xúc cử tri và các hoạt động khác. Phối hợp UBND, Ủy ban MTTQ cùng cấp, các phòng, ban, cơ quan, đơn vị liên quan của địa phương và các Tổ đại biểu HĐND phường.

- Theo dõi việc triển khai thực hiện các Nghị quyết của HĐND về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm, Nghị quyết chuyên đề. Chỉ đạo việc soạn thảo các báo cáo định kỳ và đột xuất của HĐND, Thường trực HĐND phường để trình Chủ tịch HĐND phường ký ban hành.

- Ký các báo cáo quý, 6 tháng, năm gửi Thường trực HĐND thành phố, Đảng ủy, các ban ngành liên quan, chứng thực các văn bản trong công tác tiếp xúc cử tri, thông báo, chỉ đạo của Thường trực HĐND phường, các quyết định thực hiện chế độ chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND, Thường trực HĐND theo quy định và một số văn bản khi được Chủ tịch HĐND phường ủy quyền.

- Tham dự các cuộc họp, làm việc của UBND phường, các Ban HĐND phường và các ban ngành liên quan giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của HĐND phường, Thường trực HĐND phường.

- Trực tiếp theo dõi, điều hành kinh phí hoạt động của HĐND phường và báo cáo Chủ tịch HĐND phường. Chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND trong việc công tác tham mưu đảm bảo các điều kiện, phục vụ các hoạt động của HĐND theo Luật định. Thay mặt Chủ tịch HĐND giải quyết các công việc của Chủ tịch khi Chủ tịch HĐND đi vắng hoặc ủy quyền; thực hiện các nhiệm vụ công việc khác khi được Chủ tịch HĐND phường phân công.

### **3. Ông Đào Quang Thời - Trưởng Ban Văn hoá - xã hội (kiêm nhiệm)**

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Ban thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

- Có trách nhiệm Xây dựng chương trình công tác quý, 6 tháng, năm của Ban theo điều hòa của Thường trực HĐND phường và tổ chức các hoạt động; phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Ban Văn hoá - xã hội theo chức trách, nhiệm vụ Luật định và theo sự phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND phường

- Chịu trách nhiệm theo dõi, nắm tình hình thực hiện trong lĩnh vực thi hành hiến pháp và pháp luật, quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội, lĩnh vực về giáo dục, y tế, văn hóa, xã hội, thông tin, thể dục thể thao, lao động thương binh và xã hội, xây dựng chính quyền địa phương.

- Thay mặt Thường HĐND phường ký các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách theo sự phân công của Thường trực HĐND phường.

- Chỉ đạo chịu trách nhiệm công tác thẩm tra các dự thảo nghị quyết báo cáo, đề án theo chức năng, nhiệm vụ của Ban do HĐND phường phân công.

- Báo cáo kết quả hoạt động giám sát với HĐND, Thường trực HĐND phường giám sát văn bản quy phạm pháp luật của đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công.

- Tham gia với đoàn khảo sát, giám sát của HĐND phường, tham gia chuẩn bị các nội dung Kỳ họp của HĐND phường theo luật định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐND phường phân công.

#### **4. Bà Hoàng Thị Hằng - Trưởng Ban Kinh tế - ngân sách (kiêm nhiệm)**

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Ban thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

- Có trách nhiệm xây dựng chương trình công tác quý, 6 tháng, năm của Ban theo điều hòa của Thường trực HĐND phường và tổ chức các hoạt động; phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Ban Kinh tế - ngân sách theo chức trách, nhiệm vụ Luật định và theo sự phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND phường.

- Thay mặt Thường HĐND phường ký các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách theo sự phân công của Thường trực HĐND phường.

- Chịu trách nhiệm theo dõi, nắm tình hình thực hiện trong lĩnh vực kinh tế, ngân sách, giao thông, xây dựng, khoa học, công nghệ, tài nguyên và môi trường...ở địa phương.

- Chỉ đạo chịu trách nhiệm công tác thẩm tra các dự thảo nghị quyết báo cáo, đề án theo chức năng, nhiệm vụ của Ban do HĐND phường phân công.

- Báo cáo kết quả hoạt động giám sát với HĐND, thường trực HĐND phường giám sát văn bản quy phạm pháp luật của đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công.

- Tham gia với đoàn khảo sát, giám sát của HĐND phường, tham gia chuẩn bị các nội dung Kỳ họp của HĐND phường theo luật định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐND phường phân công.

#### **5. Ông Vũ Văn Dũng - Phó Trưởng Ban Kinh tế - ngân sách (chuyên trách)**

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu Hội đồng nhân dân phường Nhị Chiểu khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

- Thực hiện tiếp công dân theo Quy chế tiếp công dân của HĐND và đại biểu HĐND khoá II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

- Thực hiện xử lý các công việc hằng ngày của Ban và sự chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND phường và Trưởng ban. Thay mặt Trưởng ban báo cáo công tác của Ban với Thường trực, Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND phường theo quy định khi được ủy quyền.

- Phối hợp với Phó Trưởng ban Văn hoá - xã hội để thực hiện nhiệm vụ của Ban theo quy định của pháp luật.

- Giữ mối liên hệ và phối hợp với Chánh Văn phòng HĐND - UBND phường trong công tác tham mưu, giúp việc và phục vụ hoạt động của Ban, của thường trực HĐND. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng ban về những công việc được phân công.

- Xem xét ký xác nhận các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công trước khi trình Trưởng ban xem xét thông qua hoặc ký ban hành. Ký các văn bản khi được Trưởng ban phân công, ủy quyền.

- Giúp Trưởng ban chỉ đạo chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp Ban; dự thảo các báo cáo thẩm tra; xây dựng kế hoạch, đề cương và báo cáo kết quả khảo sát, giám sát về lĩnh vực được giao phụ trách; xây dựng báo cáo tổng kết năm, tổng kết nhiệm kỳ trình Trưởng ban và tập thể Ban quyết định;

- Giúp Trưởng ban phụ trách, theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Ban theo lĩnh vực liên quan. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức thực hiện các kiến nghị đề xuất của Ban sau thẩm tra, khảo sát, giám sát; xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân, tổ chức gửi đến Ban thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, theo dõi.

- Kiểm tra, duyệt các nội dung công việc chung của Ban trước khi trình Trưởng ban ký hoặc cho ý kiến.

- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND phường và Trưởng ban phân công, chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND và Trưởng ban về nhiệm vụ được phân công.

#### **6. Ông Nguyễn Trọng Uý - Phó Trưởng Ban Văn hoá - xã hội (chuyên trách)**

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu Hội đồng nhân dân phường Nhị Chiểu khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

- Thực hiện tiếp công dân theo Quy chế tiếp công dân của HĐND và đại biểu HĐND khoá II, nhiệm kỳ 2026 - 2031;

- Thực hiện xử lý các công việc hằng ngày của Ban và sự chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND và Trưởng ban. Thay mặt Trưởng ban báo cáo công tác của Ban với Thường trực, Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND phường theo quy định khi được ủy quyền.

- Giúp Trưởng ban triển khai, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chương trình công tác của Ban; thay mặt Trưởng ban giải quyết các công việc của Ban khi được Trưởng ban uỷ quyền hoặc được phân công.

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và Thường trực HĐND phường về những công việc được Trưởng ban phân công. Giúp Trưởng ban thực hiện nhiệm

vụ, quyền hạn của Ban theo quy định pháp luật.

- Giúp Trưởng ban triển khai các hoạt động: giám sát, khảo sát, thẩm tra các dự thảo nghị quyết; theo dõi kết quả triển khai thực hiện nghị quyết, ý kiến, kiến nghị của cử tri, đơn thư của công dân thuộc lĩnh vực được phân công.

- Chỉ đạo việc dự thảo văn bản, chuẩn bị tài liệu phục vụ các cuộc họp, các hoạt động giám sát, thẩm tra của Ban, của Thường trực HĐND và HĐND phường theo lĩnh vực được phân công phụ trách. Tham dự các cuộc họp do Thường trực HĐND, UBND phường triệu tập và dự các cuộc họp khác khi được Trưởng ban uỷ quyền.

- Chủ trì các cuộc họp của Ban, ký các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Trưởng ban uỷ quyền; giữ mối liên hệ chặt chẽ với các Ủy viên của Ban. Đề xuất với Trưởng ban xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Giúp Trưởng ban giữ mối liên hệ với các thành viên của Ban và thay mặt Ban giữ mối liên hệ với Thường trực HĐND, UBND, Ủy ban MTTQ phường, Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND phường, các cơ quan, tổ chức đóng trên địa bàn, theo lĩnh vực phụ trách và khi được Trưởng ban uỷ quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Thường trực HĐND phường và Trưởng ban. Thường xuyên nắm bắt dư luận xã hội, lắng nghe tiếp thu những ý kiến, kiến nghị chính đáng của cử tri, Nhân dân thuộc địa bàn phụ trách và nơi cư trú. Tham mưu đề xuất với Thường trực HĐND, các Ban HĐND phường để giải quyết tốt các vụ việc ngay từ sớm không để phát sinh thành điểm nóng.

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ trong Thường trực HĐND phường khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031, Thường trực Hội đồng nhân dân phường thông báo đến các cơ quan, đơn vị được biết để phối hợp công tác./.

**Nơi nhận:**

- Thường trực HĐND thành phố;
- UBND, UBMTTQVN thành phố ;
- Các Sở, Ban, Ngành thành phố;
- BTV, BCH Đảng bộ phường;
- UBND, các phòng, ban , ngành phường;
- TT HĐND phường;
- Đại biểu HĐND phường;
- Lưu VT, HĐND.

**T.M TT HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Bùi Xuân Lộc**