

QUẬN BÌNH TÂN**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1342/2007/QĐ-UBND

*Bình Tân, ngày 03 tháng 4 năm 2007***QUYẾT ĐỊNH****Về ban hành Quy chế tổ chức các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch
và Ủy viên Ủy ban nhân dân quận Bình Tân****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 18/2007/QĐ-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế tổ chức các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2610/2006/QĐ-UBND ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Bình Tân,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân quận Bình Tân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Các thành viên Ủy ban nhân dân quận, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các phòng - ban quản lý Nhà nước, đơn vị sự nghiệp quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Văn Thuận

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

**Tổ chức các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch
và Ủy viên Ủy ban nhân dân quận Bình Tân**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1342/2007/QĐ-UBND
ngày 03 tháng 4 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này điều chỉnh việc tổ chức các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân quận chủ trì nhằm thực hiện sự chỉ đạo, điều hành, triển khai các nhiệm vụ kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh và giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật;

2. Phiên họp của tập thể Ủy ban nhân dân quận được thực hiện theo quy định của Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận; không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân quận;
2. Thủ trưởng các phòng - ban quản lý Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân quận (gọi tắt là Thủ trưởng các phòng - ban);
3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường.

Điều 3. Mục tiêu của việc quy định chế độ họp là nhằm nâng cao chất lượng, giảm bớt số lượng các cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân quận; góp phần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành; đáp ứng yêu cầu đẩy mạnh công tác cải cách hành chính.

Điều 4. Nguyên tắc tổ chức cuộc họp

1. Bảo đảm giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được

phân công, cấp trên không can thiệp và giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới và cấp dưới không đẩy công việc thuộc thẩm quyền lên cho cấp trên giải quyết.

2. Chỉ tiến hành khi thực sự cần thiết để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Thường trực Ủy ban nhân dân quận trong việc thực hiện các nhiệm vụ công tác quan trọng.

3. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự; đề cao và thực hiện nghiêm túc chế độ trách nhiệm cá nhân trong phân công và xử lý công việc, bảo đảm tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.

4. Theo chương trình kế hoạch; thực hiện cải tiến, đơn giản hóa quy định thủ tục tiến hành, được bố trí hợp lý; bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không hình thức phô trương.

5. Thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các loại cuộc họp với nhau trong việc tổ chức họp một cách hợp lý.

Chương II

HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG CÁC CUỘC HỌP CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH VÀ ỦY VIÊN ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Điều 5. Cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân quận được tổ chức thông qua các hình thức chủ yếu sau:

1. Họp chung giữa Chủ tịch và các Phó Chủ tịch (sau đây gọi là họp Thường trực Ủy ban nhân dân quận) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ trì;

2. Các cuộc họp do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách từng lĩnh vực chủ trì;

3. Các cuộc họp do Ủy viên Ủy ban nhân dân quận chủ trì theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Điều 6. Họp Thường trực Ủy ban nhân dân quận

1. Thông qua các báo cáo chuyên đề trình Quận ủy, Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận;

2. Thông qua các kế hoạch nhằm triển khai thực hiện chỉ đạo của UBND quận, nghị quyết Quận ủy và nghị quyết Hội đồng nhân dân quận;

3. Giải quyết những vấn đề quan trọng có tính chất liên ngành đã được Thủ trưởng các phòng - ban phối hợp xử lý, nhưng còn có ý kiến khác nhau;

4. Những đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân vượt thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng các phòng - ban;

5. Những vấn đề đột xuất, mới phát sinh, các sự cố nghiêm trọng như thiên tai, dịch bệnh, thảm họa, tai nạn... vượt khả năng giải quyết của Thủ trưởng các phòng - ban, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

6. Những nội dung có liên quan đến cơ chế, chính sách chưa được cơ quan có thẩm quyền quy định hoặc những vấn đề quan trọng khác;

7. Những kiến nghị với UBND thành phố và các Sở - Ngành thành phố;

8. Những vấn đề khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

Điều 7. Các cuộc họp do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ trì

1. Trực tiếp giải quyết những vấn đề chung, có liên quan đến cơ quan, tổ chức, công dân thuộc lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công phụ trách;

2. Kiểm tra và trực tiếp giải quyết những khó khăn, vướng mắc của phòng - ban, Ủy ban nhân dân phường và các đơn vị trực thuộc theo sự phân công;

3. Kiểm tra, cho ý kiến việc chuẩn bị nội dung trình Ủy ban nhân dân quận và Thường trực Ủy ban nhân dân quận xem xét thông qua;

4. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

Điều 8. Các cuộc họp do Ủy viên Ủy ban nhân dân quận - Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận chủ trì

Ủy viên Ủy ban nhân dân quận - Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có thể được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền chủ trì một số cuộc họp nhằm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoàn chỉnh một bước nội dung trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận xem xét thông qua; hoặc điều hòa, phối hợp hoạt động, giải quyết vụ việc có tính liên ngành, vượt thẩm quyền của cơ quan chuyên môn; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bằng văn bản về kết quả cuộc họp.

Điều 9. Các cuộc họp do Thủ trưởng các phòng - ban chủ trì

Ngoài những cuộc họp nhằm giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định, Thủ trưởng các phòng - ban có thể được Chủ

tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công chủ trì các cuộc họp sau:

1. Tổ chức lấy ý kiến lãnh đạo các cơ quan có liên quan để xây dựng và hoàn thiện các đề án, dự án, chương trình hành động, chương trình công tác liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực trình Ủy ban nhân dân quận;

2. Tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật hoặc các văn bản chỉ đạo của cấp trên có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng - ban;

3. Tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá việc thực hiện các chuyên đề, kế hoạch chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận, Thường trực Ủy ban nhân dân quận có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng - ban;

4. Giải quyết những nội dung công việc mang tính chuyên môn, kỹ thuật hoặc giải quyết những công việc chuẩn bị trước cho việc tổ chức các cuộc họp của Thường trực Ủy ban nhân dân quận.

Điều 10. Không tổ chức các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân quận chủ trì trong các trường hợp sau:

1. Nội dung thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng các phòng - ban, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật và theo sự phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận;

2. Nội dung kiến nghị là biện pháp cụ thể để triển khai thực hiện chủ trương đã được Ủy ban nhân dân quận, Thường trực Ủy ban nhân dân quận kết luận;

3. Họp để triển khai công tác, trừ trường hợp cần thiết theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

4. Nội dung chuẩn bị không đúng trình tự và không đảm bảo thủ tục theo quy định tại Điều 13 Quy chế này;

5. Giao ban thường kỳ hàng tháng với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

6. Trong trường hợp Thường trực Ủy ban nhân dân quận phải tập trung chỉ đạo các công tác trọng tâm, đột xuất;

7. Những việc đã được pháp luật quy định giải quyết bằng cách thức khác không cần thiết phải thông qua cuộc họp.

Chương III

CHUẨN BỊ NỘI DUNG CUỘC HỌP

Điều 11. Xây dựng Kế hoạch tổ chức cuộc họp

1. Căn cứ vào Kế hoạch chỉ đạo, điều hành kinh tế - xã hội, quốc phòng và an ninh hàng năm của Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận tham mưu Kế hoạch tổ chức các cuộc họp lớn, quan trọng trong năm của Ủy ban nhân dân quận, Thường trực Ủy ban nhân dân quận, trong đó xác định rõ nội dung từng cuộc họp, thời điểm thông qua, phân công trách nhiệm cụ thể cho cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp chuẩn bị nội dung;

2. Định kỳ 03 (ba) tháng Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có văn bản đôn đốc, nhắc nhở việc chuẩn bị nội dung của Thủ trưởng các phòng - ban và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

3. Căn cứ vào Kế hoạch tổ chức các cuộc họp hàng năm, chỉ đạo của Quận, Quận ủy và thực tiễn điều hành của Thường trực Ủy ban nhân dân quận và đề xuất của Thủ trưởng các phòng - ban, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận xây dựng lịch họp hàng tháng, hàng tuần trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

Điều 12. Chuẩn bị nội dung cuộc họp

Trên cơ sở Kế hoạch tổ chức các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các phòng - ban, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chủ động xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện và phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc chuẩn bị nội dung được phân công.

Điều 13. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân quận, Thường trực Ủy ban nhân dân quận phải gửi trước 10 (mười) ngày thông qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận; trong trường hợp nội dung mang tính đột xuất, cấp bách thì thời gian gửi hồ sơ có thể ngắn hơn nhưng không chậm quá 05 (năm) ngày làm việc; Hồ sơ gồm:

1. Tờ trình của Thủ trưởng cơ quan chủ trì; nội dung nêu đầy đủ và ngắn gọn về sự cần thiết, cơ sở pháp lý, quá trình chuẩn bị, ý kiến góp ý của các cơ quan phối hợp, những ý kiến thống nhất, những nội dung chưa thống nhất, những nội dung xin ý kiến Thường trực Ủy ban nhân dân quận;

2. Đề án chi tiết phản ánh toàn bộ nội dung xin ý kiến, kèm phụ lục số liệu thống kê, biểu bảng minh họa, các tài liệu khác có liên quan;

3. Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có);

4. Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận góp ý trước khi ký ban hành;

5. Các tài liệu khác có liên quan đến nội dung xin ý kiến.

Điều 14. Ngay khi tiếp nhận hồ sơ do Thủ trưởng các phòng - ban, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường gửi, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm rà soát nội dung, trình tự và thủ tục chuẩn bị; nếu đảm bảo theo quy định thì trình xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bố trí lịch thông qua, nếu chưa đạt yêu cầu thì ký phiếu chuyển hồ sơ về cơ quan chủ trì để bổ sung.

Điều 15. Trong trường hợp việc chuẩn bị nội dung không đảm bảo đúng thời gian theo lịch công tác của Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các phòng - ban, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có liên quan phải báo cáo bằng văn bản nguyên nhân và đề xuất mốc thời gian trình xin ý kiến, nhưng không quá 30 ngày so với lịch công tác đã ban hành.

Chương IV

CÔNG TÁC PHỐI HỢP CHUẨN BỊ NỘI DUNG

Điều 16. Yêu cầu của công tác phối hợp

Công tác phối hợp giữa các phòng - ban và Ủy ban nhân dân phường trong việc chuẩn bị nội dung trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Phối hợp phải đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi cơ quan, tổ chức;
2. Đảm bảo tính khách quan trong quá trình phối hợp;
3. Đảm bảo chất lượng chuyên môn các nội dung tham gia phối hợp;
4. Đảm bảo đúng thời gian theo yêu cầu phối hợp;
5. Đảm bảo tính kỷ luật, kỷ cương trong công tác phối hợp; đề cao trách nhiệm cá nhân của Thủ trưởng cơ quan chủ trì, Thủ trưởng cơ quan phối hợp và cán bộ công chức tham gia hoạt động phối hợp.

Điều 17. Hình thức phối hợp

Tùy theo tính chất và nội dung phối hợp, cơ quan chủ trì quyết định áp dụng các hình thức phối hợp sau: lấy ý kiến bằng văn bản, tổ chức họp liên ngành, cung cấp thông tin hoặc hình thức khác theo yêu cầu của cơ quan chủ trì.

Điều 18. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chủ trì chuẩn bị nội dung

1. Xây dựng kế hoạch chuẩn bị nội dung, xác định nhiệm vụ cụ thể của từng cơ quan phối hợp, thời gian thực hiện, hình thức tiến hành...;
2. Tổ chức công tác phối hợp theo yêu cầu của kế hoạch;

3. Chủ động yêu cầu cơ quan phối hợp cử cán bộ, công chức tham gia hoạt động phối hợp;

4. Cung cấp nội dung yêu cầu phối hợp, hình thức phối hợp, những thông tin và tài liệu có liên quan đến cơ quan phối hợp;

5. Tập hợp đầy đủ ý kiến góp ý, những ý kiến còn khác nhau;

6. Hoàn chỉnh nội dung, lập tờ trình xin ý kiến Ủy ban nhân dân quận, Thường trực Ủy ban nhân dân quận;

7. Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận chuẩn bị các điều kiện phục vụ cho cuộc họp của Thường trực Ủy ban nhân dân quận (tài liệu cuộc họp, bản vẽ, sa bàn, máy chiếu...).

Điều 19. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan phối hợp chuẩn bị nội dung

1. Tham gia các hoạt động phối hợp theo yêu cầu của cơ quan chủ trì chuẩn bị đề án;

2. Cử cán bộ, công chức có thẩm quyền tham gia hoạt động phối hợp, ý kiến của cán bộ công chức đó là ý kiến chính thức của Thủ trưởng cơ quan phối hợp;

3. Đảm bảo thời gian góp ý kiến theo yêu cầu của cơ quan chủ trì; trực tiếp chịu trách nhiệm về nội dung, tính nhất quán các ý kiến trong quá trình tham gia hoạt động phối hợp của cơ quan mình;

4. Cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan và chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin đó.

Chương V TỔ CHỨC CUỘC HỌP

Điều 20. Căn cứ vào Kế hoạch tổ chức các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân quận và sự chuẩn bị của Thủ trưởng các phòng - ban, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức hội nghị xem xét.

Điều 21. Thư mời và tài liệu họp

1. Tùy tính chất của từng cuộc họp, việc mời họp có thể áp dụng một trong các hình thức sau: thư mời họp, email, fax, điện thoại trực tiếp hoặc các hình thức mời họp khác.

2. Thư mời họp và các tài liệu có liên quan phải được gửi đến các thành viên dự họp trước cuộc họp ít nhất là 03 (ba) ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất;

3. Trong trường hợp nội dung họp mang tính cấp bách hoặc yêu cầu bảo mật, tài liệu cuộc họp sẽ được gửi ngay tại cuộc họp và được quản lý theo quy chế quản lý tài liệu mật.

Điều 22. Thành phần dự họp

1. Người dự họp phải là Thủ trưởng các phòng - ban, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có liên quan trực tiếp đến nội dung xin ý kiến; trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận triệu tập đích danh.

2. Trường hợp Thủ trưởng các phòng - ban, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường không tham dự họp phải báo cáo lý do cho người chủ trì cuộc họp và phải có báo cáo việc phân công, ủy quyền Phó phòng, Phó Giám đốc hoặc Phó Chủ tịch UBND phường dự thay, đồng thời phải có ý kiến bằng văn bản về nội dung cuộc họp có liên quan; người dự họp thay phải có thẩm quyền, nắm chắc nội dung có liên quan; ý kiến của người dự thay tại cuộc họp là ý kiến chính thức của Thủ trưởng cơ quan đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; tuyệt đối không cử chuyên viên dự thay.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân quận được mời tham dự các cuộc họp của Thường trực Ủy ban nhân dân quận khi thảo luận, bàn về những vấn đề có liên quan.

Điều 23. Trách nhiệm của người tham dự cuộc họp

1. Nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp nhận được trước khi đến dự cuộc họp.

2. Chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp.

3. Phải đi dự họp đúng thành phần, đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian của cuộc họp. Chỉ trong trường hợp vì những lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì người tham dự có thể rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc.

4. Trong khi dự họp tắt điện thoại di động hoặc chuyển sang chế độ rung; không gọi hoặc nghe điện thoại trong phòng họp.

5. Trình bày ý kiến tại cuộc họp phải ngắn gọn, đi thẳng vào nội dung vấn đề và không vượt quá thời gian mà người chủ trì cuộc họp cho phép.

6. Trong trường hợp được cử đi họp thay, thì phải báo cáo kết quả cuộc họp cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị đã cử mình đi họp.

Điều 24. Thời gian tiến hành cuộc họp

1. Hội ý Thường trực Ủy ban nhân dân quận được tổ chức 01 (một) buổi/tuần, vào sáng thứ hai hàng tuần;

2. Họp Thường trực Ủy ban nhân dân quận được tổ chức 01 (một) buổi/tuần, vào sáng thứ ba hàng tuần; trường hợp cần thiết có thể bố trí tăng thời gian họp nhưng không quá 02 (hai) buổi/tuần;

3. Ngoài những cuộc họp trên, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân quận sẽ chủ trì họp giải quyết những nội dung có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 25. Các ý kiến trình bày tại cuộc họp, bao gồm cả ý kiến của người dự họp thay là ý kiến chính thức của Thủ trưởng các phòng - ban, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có liên quan và là cơ sở để Thường trực Ủy ban nhân dân quận xem xét, kết luận.

Điều 26. Về tổ chức theo dõi việc thực hiện các kết luận của Thường trực Ủy ban nhân dân quận

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm truyền đạt ý kiến kết luận cuộc họp bằng văn bản đến các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan để tổ chức thực hiện trong vòng 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp;

2. Thủ trưởng các phòng - ban, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có liên quan phải tổ chức triển khai thực hiện ngay những nội dung được kết luận tại hội nghị, không chờ Thông báo kết luận của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận; ngoại trừ những nội dung đòi hỏi phải có văn bản theo quy định của pháp luật trước khi thực hiện;

3. Đối với những nội dung yêu cầu phải xử lý bằng các văn bản chỉ đạo khác, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận phân công chuyên viên căn cứ vào Thông báo kết luận cuộc họp, tổ chức soạn thảo văn bản trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký ban hành;

4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận phân công chuyên viên đưa các nội dung kết luận vào hệ thống quản lý theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện; đến thời điểm kết thúc việc thực hiện nội dung theo kết luận, phải báo cáo tình hình và đề xuất biện pháp để Thường trực Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo thực hiện.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Trách nhiệm quản lý chế độ họp

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận: