

trợ một phần từ nguồn ngân sách của xã, phường. Tất cả các khoản đóng góp, hỗ trợ và chi dùng đều phải được công bố công khai để nhân dân trong thôn, tổ dân phố giám sát việc thực hiện.

3. Giải pháp

3.1. Về tổ chức: Tiến hành khảo sát thực trạng trình độ đội ngũ cán bộ làm công tác văn hóa, thông tin, thể dục thể thao của thành phố và xã, phường, thôn, tổ dân phố để có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn đạt trình độ theo yêu cầu mục tiêu của đề án và từng bước tuyển dụng, tiếp nhận cán bộ trẻ đã qua đào tạo chuyên ngành cho phù hợp.

Trước mắt đối với các thiết chế của Thành phố, tổ chức bộ máy và đội ngũ cán bộ công chức được tách ra từ biên chế sự nghiệp của Phòng Văn hóa - Thông tin - Thể thao.

3.2. Về nguồn vốn: Đối với các thiết chế của thành phố, tập trung đầu tư xây dựng cơ sở vật chất và mua sắm trang thiết bị chuyên dùng theo hướng hiện đại, ngang tầm với vai trò của thành phố tỉnh lỵ, bao gồm: vốn từ ngân sách tập trung do tỉnh bố trí theo kế hoạch hàng năm, vốn huy động từ quỹ đất, chuyển nhượng cơ sở cũ và các nguồn khác của thành phố.

Đối với các thiết chế của xã, phường, thôn, tổ dân phố chủ yếu huy động từ nhiều nguồn vốn đóng góp của xã hội, tỷ lệ huy động tùy theo từng dự án cụ thể, trong đó phần ngân sách xã, phường chỉ không quá 40%. Ngân sách của thành phố chỉ hỗ trợ kinh phí mua sắm trang thiết bị cho Nhà Văn hoá, Điểm sinh hoạt Văn hóa (*đối với nơi nào đã xây dựng xong cơ sở vật chất và có tổ chức, bộ máy theo qui định*).

3.3. Về đất đai: Trên cơ sở qui hoạch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, tiến hành cắm mốc giới các địa điểm dành cho xây dựng các thiết chế văn hóa thông tin - thể thao của thành phố và các xã, phường, kiên quyết không cho sử dụng các địa điểm đó vào mục đích khác; trường hợp cần thiết phải chuyển đổi mục đích sử dụng thì đồng thời phải xác định địa điểm thay thế tương ứng.

Đất cho các thiết chế thôn, tổ dân phố do Ủy ban nhân dân xã, phường xác định địa điểm cụ thể, nằm trong qui hoạch chung của thành phố, đảm bảo thuận tiện cho sinh hoạt, hoạt động của nhân dân trong từng thôn, tổ dân phố. Thực hiện các bước theo qui định của pháp luật, trình cấp có thẩm quyền quyết định.

3.4. *Về xây dựng*: Đối với các thiết chế của Thành phố, tiến hành các thủ tục đầu tư xây dựng theo qui định, trường hợp cần thiết có thể xin Ủy ban nhân dân tỉnh cho cơ chế đặc cách để đảm bảo tiến độ, mục tiêu, chỉ tiêu đã đề ra.

Ở phường có thể thiết kế xây dựng các phòng chức năng thực hiện nhiệm vụ về thư viện, đài truyền thanh, phòng truyền thống... nằm chung trong Nhà Văn hóa.

Tổ dân phố nào không đủ điều kiện thì xây dựng Điểm sinh hoạt Văn hóa, đảm bảo cho sinh hoạt của nhân dân và tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, đọc sách, báo...

Điều 2. Giao cho Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết này.

Điều 3. Thường trực và các Ban HĐND thành phố, đại biểu HĐND thành phố chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nghị quyết đạt kết quả. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề nào cần sửa đổi, bổ sung thì Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

(Nghị quyết này đã được kỳ họp thứ 8 - HĐND thành phố khóa IX thông qua ngày 19 tháng 7 năm 2006)

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Phan Thị Thuỳ Dung

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ QUẢNG NGÃI**

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

Số: 2156/2006/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 23 tháng 8 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Đề án phát triển Giao thông thôn, hẻm phố thành phố Quảng Ngãi giai đoạn 2006 - 2010

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 24/1999/NĐ-CP ngày 16/4/1999 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức huy động, quản lý và sử dụng các khoản đóng góp tự nguyện của nhân dân để xây dựng các cơ sở hạ tầng của các xã, thị trấn;

Căn cứ Quyết định số 184/2004/QĐ-TTg ngày 22/10/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc sử dụng vốn tín dụng đầu tư phát triển của Nhà nước để tiếp tục thực hiện chương trình kiên cố hoá kênh mương, phát triển đường giao thông nông thôn, cơ sở hạ tầng nuôi trồng thủy sản và cơ sở hạ tầng làng nghề ở nông thôn giai đoạn 2006-2010;

Căn cứ Quyết định số 132/2001/QĐ-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về cơ chế tài chính thực hiện chương trình phát triển đường giao thông nông thôn, cơ sở hạ tầng nuôi trồng thủy sản, cơ sở hạ tầng làng nghề ở nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 41/2006/QĐ-UBND ngày 02/8/2006 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc phê duyệt Đề án phát triển giao thông nông thôn - miền núi tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2006 -2010;

Căn cứ Nghị quyết số 29/2006/NQ-HĐND ngày 19/7/2006 của HĐND thành phố Quảng Ngãi về Đề án phát triển giao thông thôn, hẻm phố thành phố Quảng Ngãi giai đoạn 2006 -2010 ;

Xét đề nghị của Phòng Quản lý đô thị tại Tờ trình số 176/TTr-UBND ngày 14/8/2006 về việc phê duyệt Đề án phát triển giao thông thôn, hẻm phố thành phố

Quảng Ngãi giai đoạn 2006 – 2010 và Báo cáo Thẩm định số 22/BC-TP ngày 18/8/2006 của Phòng Tư pháp thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phê duyệt Đề án phát triển giao thông thôn, hẻm phố thành phố Quảng Ngãi giai đoạn 2006 –2010 với những nội dung chính sau:

1. Mục tiêu

Đến năm 2010 phần đầu đạt 100% các đường thôn, hẻm phố có bề rộng mặt đường từ 3,5m trở lên đã hình thành từ năm 2005 về trước (trừ đường đi riêng vào hộ gia đình) đều được bê tông xi măng. Riêng các phường: Trần Hưng Đạo, Lê Hồng Phong, Nguyễn Nghiêm không còn hẻm đất.

2. Khối lượng đầu tư

- Đường có mặt cắt 3,5m trở lên: 140 tuyến; chiều dài 48,795 km.
- Đường có mặt cắt từ 3,0 đến dưới 3,5m: 32 tuyến; chiều dài 6,505 km.
- Đường có mặt cắt từ 2,0 đến dưới 3,0m: 16 tuyến; chiều dài 2,700 km.
- * Tổng số: 188 tuyến; tổng chiều dài: 58,00 km; tổng diện tích: 263.417m²

3. Giải pháp và nhu cầu vốn đầu tư: 34,244 tỷ đồng.

- 08 phường: 20,672 tỷ đồng.
- + Ngân sách Thành phố (60%): 12,403 tỷ đồng.
- + Các nguồn huy động khác (40%): 8,269 tỷ đồng.
- 02 xã: 13,572 tỷ đồng.
- + Ngân sách Thành phố (70%) : 9,500 tỷ đồng.
- + Các nguồn huy động khác (30%): 4,072 tỷ đồng.

Riêng đường liên xã, phường thực hiện theo Quyết định số 41/2006/QĐ-UBND ngày 02/8/2006 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc phê duyệt Đề án phát triển giao thông nông thôn - miền núi tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2006 -2010, cụ thể: Vốn ngân sách tỉnh 50%, vốn ngân sách thành phố 10%, các nguồn huy động khác ở xã, phường 40%.

4. Mức huy động thuộc các nguồn huy động khác

a. Mức huy động nhân dân theo hộ gia đình:

- 02 xã Nghĩa Đông, Nghĩa Dũng: 50.000 đồng/hộ/năm.
- 08 phường:
 - +Hộ gia đình từ 04 khẩu trở xuống: 70.000 đồng/hộ/năm.
 - +Hộ gia đình từ 05 khẩu trở lên: 100.000 đồng/hộ/năm.

Đối với các gia đình chính sách, gia đình neo đơn, hộ nghèo do địa phương xem xét miễn, giảm theo quy định.

b.Mức huy động đóng góp của các doanh nghiệp (DN) có trụ sở đóng trên địa bàn xã, phường:

- DN có mức vốn ĐKKD từ 10 tỷ đồng trở lên: 07 triệuđồng/DN/năm.
- DN có mức vốn ĐKKD từ 7 đến dưới 10 tỷ đồng: 05 triệuđồng/DN/năm.
- DN có mức vốn ĐKKD từ 5 đến dưới 7 tỷ đồng: 03 triệuđồng/DN/năm.
- DN có mức vốn ĐKKD từ 3 đến dưới 5 tỷ đồng: 02 triệuđồng/DN/năm.
- DN có mức vốn ĐKKD dưới 3 tỷ đồng: 01 triệuđồng/DN/năm.

c.Mức huy động đóng góp đối với các chủ phương tiện vận chuyển cơ giới và xe máy thi công có hộ khẩu hoặc thường trú trên địa bàn xã, phường:

- Ô tô 04 chỗ ngồi: 0,20 triệu đồng/xe/năm.
- Ô tô 5 đến 9 chỗ ngồi: 0,25 triệu đồng/xe/năm.
- Ô tô chở từ 10 đến dưới 30 chỗ ngồi: 0,35 triệu đồng/xe/năm.
- Ô tô chở từ 30 chỗ ngồi trở lên: 0,50 triệu đồng/xe/năm.
- Ô tô tải hàng hoá dưới 3,5 tấn: 0,35 triệu đồng/xe/năm.
- Ô tô tải hàng hoá 3,5 đến 10 tấn: 0,50 triệu đồng/xe/năm.
- Xe máy thi công và ô tô tải HH trên 10 tấn: 0,70 triệu đồng/xe/năm.
- Xe mô tô, xe máy 2 bánh : 0,03 triệu đồng/xe/năm.

(Đối với các Doanh nghiệp có tổng mức huy động của ô tô và xe máy thi công lớn hơn mức huy động của Doanh nghiệp thì chỉ huy động theo ô tô và xe máy thi công).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

UBND thành phố tham mưu cho Thành uỷ ban hành Chỉ thị chỉ đạo các Chi, Đảng bộ trực thuộc tổ chức thực hiện tốt Đề án phát triển giao thông thôn, hẻm phố thành phố giai đoạn 2006 -2010.

Trên cơ sở Nghị quyết của HĐND thành phố, UBND thành phố thành lập Ban chỉ đạo để tổ chức thực hiện tốt Đề án phát triển giao thông thôn, hẻm phố thành phố Quảng Ngãi giai đoạn 2006 -2010 và giao nhiệm vụ cho các Phòng, ban, xã, phường như sau:

- Phòng Quản lý đô thị có trách nhiệm hướng dẫn về mặt chuyên môn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc; tham mưu cho UBND thành phố tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện Đề án.

- Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm lập kế hoạch bố trí vốn hàng năm cho các tuyến đường giao thông đã được phân khai theo từng thời gian trong Đề án trình UBND thành phố quyết định.

- UBND xã, phường có trách nhiệm:

+ Thành lập Ban chỉ đạo và Ban điều hành ở cấp mình; chủ động xây dựng kế hoạch huy động vốn và tổ chức thực hiện công tác phát triển giao thông thôn, hẻm phố giai đoạn 2006 -2010.

+ Phối hợp với Mặt trận và các đoàn thể tăng cường công tác tuyên truyền, quán triệt chủ trương của Thành ủy, HĐND, UBND thành phố về phát triển giao thông thôn, hẻm phố giai đoạn 2006 – 2010, tạo sự nhận thức đầy đủ trong các cấp ủy đảng, chính quyền, các tổ chức xã hội, đoàn thể, trong nhân dân để từ đó mọi người thấy được quyền lợi và nghĩa vụ của mình tham gia đóng góp công sức, tiền của cho công tác giao thông thôn - hẻm phố, không trông chờ, ỷ lại vào nguồn vốn đầu tư của Ngân sách nhà nước; tăng cường công tác quản lý và bảo dưỡng thường xuyên các tuyến đường trên địa bàn; tăng cường công tác kiểm tra, giám sát của Ban chỉ đạo các cấp; đẩy mạnh công tác thi đua, động viên khen thưởng kịp thời trong tổ chức thực hiện ở từng xã, phường cho các tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND thành phố; Trưởng các Phòng: Quản lý đô thị, Tài Chính - Kế Hoạch; Thủ trưởng các ban ngành; Chủ tịch UBND các xã, phường; các cơ quan đơn vị, tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày ký./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Lê Mỹ Liên

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ QUẢNG NGÃI**

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

Số: 2295/2006/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 13 tháng 9 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Ủy ban nhân dân thành phố Quảng Ngãi**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ QUẢNG NGÃI

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 75/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Quảng Ngãi.

Điều 2. Các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của đơn vị mình phù hợp với Quy chế này.

Điều 3. Các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau bảy (07) ngày, kể từ ngày ký./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Lê Mỹ Liên**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ QUẢNG NGÃI**

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

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Quảng Ngãi

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2295/2006/QĐ-UBND

ngày 13 tháng 9 năm 2006 của UBND thành phố Quảng Ngãi)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân thành phố Quảng Ngãi.

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Quảng Ngãi, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân thành phố chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Quảng Ngãi

1. Ủy ban nhân dân thành phố Quảng Ngãi làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Thành ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân thành phố và sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Công việc được giao cho cơ quan, đơn vị thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về công việc được giao. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ QUẢNG NGÃI

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân thành phố Quảng Ngãi

1. Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ban hành ngày 26 tháng 11 năm 2003. Ủy ban nhân dân thành phố thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 124 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Thảo luận tập thể và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân thành phố để xin ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân thành phố áp dụng theo các quy định tại Điều 14 Quy chế này.

Các quyết nghị tập thể của Ủy ban nhân dân thành phố được thông qua khi có quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố đồng ý. Trường hợp xin ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố bằng hình thức Phiếu lấy ý kiến thì:

- Nếu vấn đề được quá nửa thành viên Ủy ban nhân dân thành phố đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định và báo cáo trong phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố gần nhất;

- Nếu vấn đề không được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Quảng Ngãi

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố là người lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân thành phố, có trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 126 và Điều 127 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

2. Trực tiếp chỉ đạo, giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều phòng, ban, đơn vị và xã, phường trong thành phố.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công một Phó Chủ tịch trong số các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố làm nhiệm vụ Phó Chủ tịch Thường trực; Chủ tịch quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố khi cần thiết.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân thành phố khi Chủ tịch đi vắng; trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch đi vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết thay Phó Chủ tịch đi vắng.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Quảng Ngãi

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và một số Ủy ban nhân dân xã, phường.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố trước Hội đồng nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trong lĩnh vực công tác được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân xã, phường trong việc tổ

chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực được phân công;

b) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân thành phố, quy hoạch ngành, quy hoạch tổng thể của các cơ quan nhà nước cấp trên và đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

c) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong việc quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về quyết định đó;

d) Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý nhưng ý kiến chưa thống nhất.

4. Phó Chủ tịch Thường trực, ngoài việc thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc đã nêu tại khoản 1, 2 và 3 Điều này còn được Chủ tịch ủy quyền lãnh đạo công việc của Ủy ban nhân dân thành phố khi Chủ tịch đi vắng.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố Quảng Ngãi

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố về công việc được phân công phụ trách; đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của Ủy ban nhân dân thành phố, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố trước Hội đồng nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố; tham gia ý kiến với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố để xử lý các vấn đề có

liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng quản lý của mình.

4. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Quảng Ngãi

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao trên địa bàn thành phố và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết các công việc sau:

a) Giải quyết những kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

b) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân thành phố và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và sự phân cấp của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh;

c) Tham gia ý kiến với cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, đề án khi có những vấn đề liên quan đến chức năng, thẩm quyền, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Quảng Ngãi

Ngoài việc thực hiện của quy định tại Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) còn có trách nhiệm sau:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân thành phố theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân xã, phường thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố thông qua và giúp Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân. Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân thành phố với Thường trực Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức thực hiện Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg ngày 24 tháng 9 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế "một cửa" tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế "một cửa" của Ủy ban nhân dân thành phố.

6. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

7. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

8. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

Điều 9. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân thành phố Quảng Ngãi

1. Ủy ban nhân dân thành phố chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh, có trách nhiệm chấp hành các văn bản của Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện báo cáo định

kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân thành phố trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của Thành ủy, Hội đồng nhân dân, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án của Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân cùng cấp; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố.

3. Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

4. Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân thành phố trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật; bảo đảm thi hành pháp luật, giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính và tổ chức việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ QUẢNG NGÃI

Điều 10. Các chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân thành phố gồm: những nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân thành phố trên các lĩnh vực công tác trong năm, các báo cáo, đề án về cơ chế chính sách, quy hoạch, kế hoạch... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân

thành phố hoặc trình Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm.

2. Chương trình công tác quý là cụ thể hoá chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý.

3. Chương trình công tác tháng là cụ thể hoá chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc cần bổ sung, điều chỉnh trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần gồm các công việc mà Chủ tịch và các Phó Chủ tịch giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân xã, phường gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Danh mục các đề án cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân thành phố ban hành trong năm tới (sau đây gọi chung là đề án, văn bản). Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình;

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân thành phố, gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến;

c) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét việc trình Ủy ban nhân dân vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân thành phố thông qua, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân

dân thành phố trình Chủ tịch phê duyệt, gửi thành viên Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân xã, phường biết, thực hiện.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân xã, phường gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân;

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân thành phố, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định;

c) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân thành phố, gửi cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân xã, phường biết, thực hiện;

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình, gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của Ủy ban nhân dân thành phố. Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân thành phố cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách giải quyết;

c) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố duyệt Chương trình công

tác tháng sau của Ủy ban nhân dân thành phố, gửi các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân xã, phường biết, thực hiện.

4. Xây dựng Chương trình công tác tuần:

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng Chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

5. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định, Văn phòng thông báo kịp thời để các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan liên quan biết, thực hiện.

6. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác trên cơ sở Chương trình công tác của UBND tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Thành ủy để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bí thư Thành ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 12. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố được phê duyệt, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân xã, phường có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì; các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố; định kỳ 6 tháng và năm báo cáo

Ủy ban nhân dân thành phố kết quả thực hiện chương trình công tác chung của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 13. Chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố Quảng Ngãi

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan chủ trì tiến hành lập kế hoạch dự thảo văn bản, đề án. Kế hoạch dự thảo văn bản, đề án của cơ quan chủ trì cần xác định rõ số thứ tự, tên văn bản, đề án, nội dung chính của đề án, đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản, đề án bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp thành phố (đối với văn bản quy phạm pháp luật) và bảo đảm thời hạn trình. Trường hợp cần phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách xem xét, quyết định.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải tuân thủ quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố.

Chương IV

**THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA
VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN**

Điều 14. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Quảng Ngãi giải quyết công việc bao gồm:

1. Nội dung Tờ trình đề án, văn bản gồm: sự cần thiết, luận cứ ban hành đề án, văn bản; những nội dung chính của đề án, văn bản và những ý kiến còn khác nhau. Tờ trình phải do người có thẩm quyền ký và đóng dấu đúng quy định.

2. Dự thảo đề án, văn bản.

3. Văn bản thẩm định của Phòng Tư pháp thành phố (đối với văn bản quy phạm pháp luật).

4. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan và giải trình tiếp thu của cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản.

5. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan.

6. Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

Điều 15. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân xã, phường chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phải qua Văn phòng để làm thủ tục vào sổ công văn đến. Văn phòng thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, nội dung, hình thức và thể thức văn bản.

2. Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản:

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 14 Quy chế này, tối đa trong hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định;

b) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức; nội dung văn bản không bảo đảm về chuyên môn và tính thống nhất thì Văn phòng trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp;

Trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

c) Nếu hồ sơ kiểm tra đầy đủ, trong thời gian tối đa là một (01) ngày làm việc thì Văn phòng phải trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký ban hành.

Điều 16. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, giải quyết công việc chủ yếu dựa trên hồ sơ về đề án, văn bản của cơ quan trình và ý kiến thẩm tra của Văn phòng.

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất hai (02) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận, hoặc phải trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Khi đề án, văn bản trình đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố cho ý kiến chỉ đạo, Văn phòng phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh đề án, văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký, ban hành

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký các văn bản sau đây:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố Quảng Ngãi; tờ trình, các báo cáo, công văn hành chính của Ủy ban nhân dân thành phố gửi cơ quan Nhà nước cấp trên và Hội đồng nhân dân thành phố;

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Quảng Ngãi quy định tại Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và các văn bản quy phạm pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc Chủ tịch ủy quyền. Phó Chủ tịch Thường trực, ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Chủ tịch ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong các phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố, các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Quảng Ngãi giao.

Điều 18. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành, trong thời gian không quá hai (02) ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 8 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004; gửi đăng Công báo cấp tỉnh theo quy định tại Nghị định số 104/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2004 của Chính phủ về Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

3. Văn bản do Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 19. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định tại Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách xử lý theo thẩm quyền văn bản ban hành trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Phòng Tư pháp thành phố có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định tại Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Chương V

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 20. Phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố Quảng Ngãi

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

a) Ủy ban nhân dân thành phố, mỗi tháng họp ít nhất một lần. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố, khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì việc thảo luận từng đề án trình Ủy ban nhân dân thành phố theo lĩnh vực được phân công;

b) Cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp;

c) Văn phòng có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định; đôn đốc các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ đề án trình; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố và đại biểu trước phiên họp tiến hành năm (05) ngày; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

2. Thành phần dự phiên họp

a) Thành viên Ủy ban nhân dân thành phố phải tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý. Ủy viên Ủy ban nhân dân, đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu vắng mặt và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm. Phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân thành phố tham dự;