

Số: 02/2014/QĐ-UBND

Đồng Hới, ngày 17 tháng 3 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn thành phố Đồng Hới**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐỒNG HỚI**

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị định 91/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp thành phố,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn thành phố Đồng Hới.

**Điều 2.** Giao Phòng Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường triển khai thực hiện Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 2667/2005/QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố Đồng Hới quy định về quy trình xây dựng, ban hành và rà soát, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố, Trưởng phòng Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các ban ngành có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *[Signature]*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- TV Thành ủy;
- TT HĐND thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND thành phố;
- Ban pháp chế HĐND TP;
- Lưu: VT, TP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH**



**Trần Đình Dinh**

**QUY ĐỊNH**

**Trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật  
trên địa bàn thành phố Đồng Hới**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 07/2014/QĐ-UBND ngày 13/3/2014  
của Ủy ban nhân dân thành phố Đồng Hới)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy định này áp dụng cho hoạt động ban hành văn bản quy phạm pháp luật (viết tắt QPPL) của Ủy ban nhân dân (viết tắt UBND) thành phố và UBND các xã, phường trên địa bàn.

2. Quy định này cũng áp dụng cho:

Trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản QPPL của Hội đồng nhân dân (viết tắt HĐND) do UBND trình.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Văn bản QPPL được quy định tại Điều 1 Quy định này bao gồm:

- a) Nghị quyết của HĐND và quyết định, chỉ thị của UBND thành phố;
- b) Nghị quyết của HĐND và quyết định, chỉ thị của UBND các xã, phường trên địa bàn thành phố.

2. Văn bản QPPL của HĐND, UBND quy định tại khoản 1 Điều này phải có đầy đủ các yếu tố sau đây:

- a) Do HĐND ban hành theo hình thức nghị quyết, UBND ban hành theo hình thức quyết định, chỉ thị;
- b) Được ban hành theo trình tự, thủ tục do pháp luật quy định;
- c) Có chứa quy tắc xử sự chung (QPPL), được áp dụng nhiều lần đối với mọi đối tượng hoặc một nhóm đối tượng và có hiệu lực trong phạm vi địa phương;
- d) Được Nhà nước bảo đảm thực hiện bằng các biện pháp theo quy định của pháp luật.

3. Quy chế này không áp dụng đối với việc soạn thảo, thẩm định và ban hành các văn bản cá biệt của HĐND, UBND theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định 91/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND (viết tắt là Nghị định 91/2006/NĐ-CP).

### **Điều 3. Số và ký hiệu của văn bản QPPL**

1. Văn bản QPPL do HĐND, UBND ban hành phải được đánh số thứ tự cùng với năm ban hành và ký hiệu cho từng loại văn bản. Việc đánh số thứ tự phải bắt đầu từ số 01 theo từng loại văn bản cùng với năm ban hành loại văn bản đó.

Ký hiệu của văn bản QPPL của HĐND, UBND được sắp xếp như sau: số thứ tự của văn bản/năm ban hành/tên viết tắt của loại văn bản - tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản.

2. Tên viết tắt của loại văn bản và cơ quan ban hành văn bản được quy định như sau:

- a) Nghị quyết viết tắt là NQ, quyết định viết tắt là QĐ, chỉ thị viết tắt là CT;
- b) Hội đồng nhân dân viết tắt là HĐND, Ủy ban nhân dân viết tắt là UBND.

### **Điều 4. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản QPPL**

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản QPPL thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

### **Điều 5. Thời điểm có hiệu lực của văn bản QPPL**

1. Văn bản QPPL của HĐND, UBND thành phố có hiệu lực sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành.

2. Văn bản QPPL của HĐND, UBND xã, phường có hiệu lực sau 05 (năm) ngày, kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành.

### **Điều 6. Niêm yết văn bản QPPL**

1. Văn bản QPPL của HĐND, UBND thành phố phải được niêm yết chậm nhất là 3 (ba) ngày, kể từ ngày HĐND thông qua hoặc Chủ tịch UBND ký ban hành. Thời gian niêm yết ít nhất là 30 (ba mươi) ngày liên tục, kể từ ngày niêm yết.

Văn bản QPPL của HĐND, UBND xã, phường được niêm yết chậm nhất là 2 (hai) ngày, kể từ ngày HĐND thông qua hoặc Chủ tịch UBND ký ban hành. Thời gian niêm yết ít nhất là 20 (hai mươi) ngày liên tục, kể từ ngày niêm yết.

2. Văn bản QPPL của HĐND, UBND được niêm yết tại trụ sở cơ quan ban hành văn bản hoặc cũng có thể được niêm yết tại các địa điểm sau đây:

- Trung tâm văn hoá;
- Nhà văn hoá của thôn, tổ dân phố;
- Trung tâm giáo dục cộng đồng;
- Các điểm bưu điện - văn hóa và các điểm tập trung dân cư khác.

3. Văn phòng HĐND, UBND thành phố chịu trách nhiệm niêm yết văn bản QPPL do HĐND, UBND thành phố ban hành.

Công chức Văn phòng - Thống kê xã, phường chịu trách nhiệm niêm yết văn bản QPPL do HĐND, UBND xã, phường ban hành.

4. Văn bản QPPL của HĐND, UBND niêm yết phải là bản chính. *Done*

## **Điều 7. Lưu trữ văn bản QPPL**

1. Văn bản QPPL do HĐND, UBND ban hành phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

a) Văn phòng HĐND, UBND thành phố có trách nhiệm tổ chức lưu trữ và phân loại văn bản QPPL của HĐND, UBND để phục vụ cho việc tra cứu văn bản.

b) Công chức Văn phòng - Thống kê các xã, phường có trách nhiệm tổ chức lưu trữ và phân loại văn bản QPPL của HĐND, UBND để phục vụ cho việc tra cứu văn bản.

## **Chương II**

# **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO NGHỊ QUYẾT CỦA HĐND DO UBND TRÌNH; QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ CỦA UBND THÀNH PHỐ**

## **Mục 1**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO NGHỊ QUYẾT CỦA HĐND DO UBND TRÌNH**

#### **Điều 8. Soạn thảo nghị quyết của HĐND**

Văn phòng HĐND, UBND thành phố có trách nhiệm chủ trì soạn thảo dự thảo nghị quyết trình HĐND xem xét, ban hành tại các kỳ họp của HĐND. Xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo nghị quyết.

#### **Điều 9. Lấy ý kiến, xem xét, thảo luận dự thảo nghị quyết**

1. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo nghị quyết, Văn phòng HĐND, UBND tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của nghị quyết.

Đối với việc chỉnh sửa về sự phù hợp của hình thức với nội dung văn bản; đối tượng, phạm vi điều chỉnh; bố cục của văn bản; tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản trong hệ thống pháp luật; tính khả thi của văn bản thì các đơn vị được lấy ý kiến phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày nhận được dự thảo nghị quyết.

Trường hợp dự thảo nghị quyết có nội dung phức tạp, liên quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ của công dân, tổ chức; văn bản có ảnh hưởng lớn đến đời sống sinh hoạt của nhân dân, hoạt động kinh doanh, sản xuất của các doanh nghiệp, tổ chức trên địa bàn; văn bản có ảnh hưởng quan trọng đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hoặc các trường hợp khác nếu xét thấy cần thiết thì Văn phòng HĐND, UBND thành phố có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến, địa chỉ nhận ý kiến và dành thời gian ít nhất 05 (năm) ngày để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo nghị quyết.

2. UBND thành phố xem xét, thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số để quyết định việc trình dự thảo nghị quyết ra HĐND.

Văn phòng HĐND, UBND có trách nhiệm gửi tờ trình và dự thảo nghị quyết đến các đại biểu HĐND chậm nhất 5 (năm) ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

**Mục 2**  
**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ CỦA UBND**

**Điều 10. Soạn thảo quyết định, chỉ thị**

1. Dự thảo quyết định, chỉ thị của UBND thành phố do Chủ tịch UBND thành phố phân công và trực tiếp chỉ đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND soạn thảo. Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo quyết định, chỉ thị.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định, chỉ thị có nhiệm vụ sau đây:

a) Khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội ở địa phương liên quan đến dự thảo; nghiên cứu đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, nghị quyết của HĐND, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên;

b) Tổ chức nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan đến dự thảo;

c) Chuẩn bị đề cương, biên soạn và chỉnh lý dự thảo; xác định văn bản, điều, khoản, điểm của văn bản dự kiến sửa đổi, bổ sung, thay thế, huỷ bỏ, bãi bỏ;

d) Tổ chức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản; tập hợp và nghiên cứu tiếp thu ý kiến để chỉnh lý dự thảo;

đ) Chuẩn bị Tờ trình và tài liệu liên quan đến dự thảo. Tờ trình phải nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản, quá trình xây dựng dự thảo, nội dung chính của dự thảo, những vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo và những vấn đề còn có ý kiến khác nhau;

e) Giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định trong trường hợp văn bản phải được thẩm định theo quy định.

3. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định, chỉ thị có trách nhiệm:

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND về chất lượng của dự thảo và tiến độ soạn thảo;

b) Tổ chức xây dựng kế hoạch soạn thảo; tổ chức họp, thảo luận về dự thảo;

c) Chỉ đạo chuẩn bị đề cương, xây dựng và chỉnh lý dự thảo;

d) Định kỳ báo cáo Chủ tịch UBND về tiến độ xây dựng dự thảo và kịp thời xin ý kiến về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo.

**Điều 11. Lấy ý kiến về dự thảo quyết định, chỉ thị**

1. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo văn bản. Việc tổ chức lấy ý kiến về dự thảo quyết định, chỉ thị của UBND thành phố được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Quy chế này.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu các ý kiến góp ý để chỉnh lý dự thảo. Bản tổng hợp ý kiến, văn bản giải trình về việc tiếp thu ý

kiến phải được đưa vào hồ sơ trình dự thảo quyết định, chỉ thị.

### **Điều 12. Thẩm định dự thảo quyết định, chỉ thị**

1. Dự thảo quyết định, chỉ thị của UBND do các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố soạn thảo phải được Phòng Tư pháp thẩm định trước khi trình UBND thành phố.

Chậm nhất là 10 (mười) ngày trước ngày UBND thành phố họp, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo đến Phòng Tư pháp để thẩm định.

2. Hồ sơ gửi thẩm định dự thảo quyết định, chỉ thị gồm:

a) Công văn yêu cầu thẩm định;

b) Dự thảo tờ trình và dự thảo quyết định, chỉ thị;

Dự thảo tờ trình phải nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản, quá trình xây dựng dự thảo, nội dung chính của dự thảo, những vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo và những vấn đề còn có ý kiến khác nhau;

c) Bản tổng hợp ý kiến chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền và ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức hữu quan, đối tượng chịu sự tác động của văn bản;

d) Danh mục các văn bản dự kiến được sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ (nếu có);

đ) Các văn bản, tài liệu có liên quan đến dự thảo văn bản.

3. Khi nhận đủ hồ sơ thẩm định, Phòng Tư pháp có trách nhiệm tổ chức việc thẩm định dự thảo quyết định, chỉ thị với những nội dung, phạm vi sau:

a) Sự cần thiết ban hành văn bản;

b) Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của dự thảo văn bản;

c) Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo văn bản với hệ thống pháp luật;

d) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

Phòng Tư pháp có thể đưa ra ý kiến về tính khả thi của dự thảo văn bản và các vấn đề khác có liên quan đến dự thảo.

4. Phòng Tư pháp có thể yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo thuyết trình về nội dung dự thảo, cung cấp thông tin và tài liệu có liên quan đến dự thảo.

5. Chậm nhất là 07 (bảy) ngày trước ngày UBND thành phố họp, Phòng Tư pháp gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan chủ trì soạn thảo. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý dự thảo và xây dựng Tờ trình chính thức để trình UBND thành phố.

### **Điều 13. Trình dự thảo quyết định, chỉ thị**

1. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo quyết định, chỉ thị đến các thành viên UBND thành phố chậm nhất là 05 (năm) ngày trước ngày UBND thành phố họp.

2. Hồ sơ dự thảo văn bản gửi đến thành viên UBND thành phố bao gồm:



- a) Tờ trình và dự thảo văn bản;
- b) Báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp;
- c) Bản tổng hợp ý kiến chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền và ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức hữu quan, đối tượng chịu sự tác động của văn bản;
- d) Danh mục các văn bản dự kiến được sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ (nếu có);
- đ) Các văn bản, tài liệu có liên quan đến dự thảo văn bản.

#### **Điều 14. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị**

1. Việc xem xét, thông qua quyết định, chỉ thị tại phiên họp UBND thành phố theo trình tự sau:

- a) Đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày dự thảo văn bản;
- b) Đại diện Phòng Tư pháp trình bày báo cáo thẩm định;
- c) Thành viên UBND thành phố thảo luận;
- d) Cơ quan chủ trì soạn thảo chỉnh lý dự thảo trên cơ sở ý kiến của các thành viên UBND thành phố;

2. Dự thảo quyết định, chỉ thị được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND thành phố biểu quyết tán thành.

4. Chủ tịch UBND thành phố thay mặt UBND thành phố ký ban hành quyết định, chỉ thị.

### **Chương III**

#### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC SOẠN THẢO NGHỊ QUYẾT CỦA HĐND, QUYẾT ĐỊNH, CHỈ THỊ CỦA UBND XÃ, PHƯỜNG**

**Điều 15. Trình tự, thủ tục soạn thảo nghị quyết của HĐND, quyết định, chỉ thị của UBND xã, phường**

1. Dự thảo nghị quyết của HĐND, quyết định, chỉ thị của UBND xã, phường do Chủ tịch UBND xã, phường phân công và chỉ đạo việc soạn thảo.

2. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị, Chủ tịch UBND xã, phường tổ chức việc lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan, của nhân dân tại các thôn, tổ dân phố về dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị bằng các hình thức thích hợp.

3. Công chức Tư pháp - Hộ tịch xã, phường có trách nhiệm phát biểu ý kiến đối với dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị về những vấn đề sau đây:

- a) Sự cần thiết ban hành văn bản;
- b) Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản;
- c) Tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo với hệ thống pháp luật;

d) Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

4. Công chức được phân công soạn thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND xã, phường có trách nhiệm tiếp thu ý kiến, chỉnh lý dự thảo văn bản.

**Điều 16. Lấy ý kiến đối với dự thảo nghị quyết của HĐND, dự thảo quyết định, chỉ thị của UBND xã, phường**

1. Chủ tịch UBND xã, phường quyết định và tổ chức lấy ý kiến của nhân dân tại các thôn, tổ dân phố trong các trường hợp sau đây:

a) Văn bản có nội dung quy định về mức đóng góp, huy động vốn của dân cư địa phương;

b) Việc ban hành văn bản có ảnh hưởng quan trọng tới phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

c) Việc ban hành văn bản có ảnh hưởng lớn đến đời sống sinh hoạt của dân cư ở địa phương;

d) Văn bản có nội dung liên quan đến vấn đề quản lý đất đai, quy hoạch, xây dựng các công trình công cộng quan trọng thuộc địa bàn quản lý.

2. Chủ tịch UBND xã, phường lựa chọn, quyết định phương thức lấy ý kiến, vấn đề cần lấy ý kiến về dự thảo và giao cho cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện việc lấy ý kiến.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao thực hiện việc lấy ý kiến có trách nhiệm tập hợp ý kiến và tiếp thu ý kiến, chỉnh lý dự thảo theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã, phường. Bản tập hợp ý kiến, văn bản giải trình về việc tiếp thu phải được lưu trong hồ sơ dự thảo trình HĐND, UBND.

**Điều 17. Trình tự xem xét, thông qua, ký ban hành dự thảo quyết định, chỉ thị của UBND xã, phường**

1. Công chức được phân công soạn thảo gửi tờ trình, dự thảo quyết định, chỉ thị, bản tổng hợp ý kiến và các tài liệu có liên quan đến các thành viên UBND chậm nhất là 3 (ba) ngày trước ngày UBND họp.

2. Việc xem xét, thông qua dự thảo quyết định, chỉ thị tại phiên họp UBND xã, phường được tiến hành theo trình tự sau:

a) Công chức được phân công soạn thảo trình bày dự thảo văn bản;

c) Thành viên UBND thảo luận;

d) Công chức được phân công soạn thảo chỉnh lý dự thảo trên cơ sở ý kiến của các thành viên UBND;

3. Dự thảo quyết định, chỉ thị được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND thành phố biểu quyết tán thành.

4. Chủ tịch UBND xã, phường thay mặt UBND xã, phường ký ban hành quyết định, chỉ thị.





**Chương IV**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 18. Bảo đảm thực hiện công tác soạn thảo, thẩm định nghị quyết của HĐND, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND**

1. Thủ trưởng cơ quan được phân công soạn thảo, thẩm định có trách nhiệm bố trí cán bộ, bảo đảm các điều kiện về kinh phí, phương tiện làm việc, thông tin và các điều kiện cần thiết khác để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Chủ tịch UBND các xã, phường có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện về kinh phí, phương tiện làm việc, thông tin và các điều kiện cần thiết khác để thực hiện nhiệm vụ tại địa phương.

**Điều 19. Trách nhiệm thi hành**

1. Chánh Văn phòng HĐND-UBND, Trưởng phòng Tư pháp chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, việc thực hiện Quy định này và định kỳ 6 tháng, 01 năm báo cáo với Chủ tịch UBND thành phố.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc hoặc xét thấy chưa phù hợp, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời báo cáo với UBND thành phố để xem xét, sửa đổi, bổ sung. /

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**



Trần Đình Dinh