

Số: /QĐ-BCĐ

Sa Đéc, ngày tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo
Cải cách hành chính thành phố Sa Đéc, giai đoạn 2021 - 2030

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
THÀNH PHỐ SA ĐÉC

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 703/QĐ-UBND-HC ngày 6 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Sa Đéc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính thành phố Sa Đéc giai đoạn 2021 - 2030;

Căn cứ Quyết định số 64/QĐ-UBND-TL ngày 16 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Sa Đéc về việc thành lập Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính thành phố Sa Đéc giai đoạn 2021 - 2030;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ - Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính Thành phố.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính thành phố Sa Đéc, giai đoạn 2021 - 2030.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND Thành phố; Thủ trưởng các ban, ngành, đơn vị sự nghiệp Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; thành viên Ban Chỉ đạo cải cách hành chính Thành phố có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT và các PCT/UBND Thành phố;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG BAN

CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ
Nguyễn Văn Hon

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính thành phố Sa Đéc giai đoạn 2021 - 2030

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BCĐ ngày /6/2022
của Trưởng Ban Chỉ đạo cải cách hành chính Thành phố)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính thành phố Sa Đéc (gọi tắt là Ban Chỉ đạo); trách nhiệm của các thành viên Ban Chỉ đạo, chế độ làm việc, chế độ thông tin báo cáo và kinh phí phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo.

2. Quy chế này áp dụng đối với thành viên Ban Chỉ đạo; các ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập, Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố Sa Đéc và các đơn vị có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Chỉ đạo chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu và phát huy trí tuệ tập thể của các thành viên.

3. Thống nhất trong chỉ đạo, điều hành, bảo đảm yêu cầu phối hợp chặt chẽ giữa các thành viên Ban Chỉ đạo trong quá trình triển khai hoạt động chung và trong thực hiện từng nhiệm vụ cụ thể được phân công.

4. Các thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, có trách nhiệm thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác được phân công.

Chương II PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO

Điều 3. Trách nhiệm chung

1. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, chuẩn bị chu đáo các nội dung báo cáo theo phân công; tích cực tham gia ý kiến thảo luận đối với các vấn đề thuộc nội dung làm việc của Ban Chỉ đạo.

2. Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công trên phạm vi Thành phố; tổng hợp kết quả, báo cáo Ban Chỉ đạo tại các cuộc họp định kỳ và đột xuất.

3. Nghiên cứu, đề xuất các cơ chế, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành, tăng cường trách nhiệm của các ban, ngành, đơn vị trong việc triển khai công tác cải cách hành chính. Đề xuất các biện pháp để giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong chỉ đạo, điều hành, tổ chức phối hợp giữa các cơ quan có liên quan trong quá trình triển khai thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của Thành phố và của cơ quan, đơn vị.

4. Nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị các chủ trương, giải pháp, cơ chế, chính sách đẩy mạnh cải cách hành chính của Thành phố, thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ: xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật của thành phố; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; cải cách chế độ công vụ, cán bộ, công chức, viên chức; cải cách tài chính công; xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số đối với các lĩnh vực thuộc chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị.

Điều 4. Trách nhiệm cụ thể của các thành viên Ban Chỉ đạo

1. Trách nhiệm của Trưởng Ban Chỉ đạo: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

a) Lãnh đạo, điều hành hoạt động chung của Ban Chỉ đạo, chịu trách nhiệm chung về việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ, hoạt động của Ban Chỉ đạo.

b) Triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp của Ban Chỉ đạo; quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo.

c) Chỉ đạo, cho ý kiến, chủ trương về lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ về cải cách hành chính, kế hoạch cải cách hành chính theo giai đoạn và hằng năm.

d) Được ủy quyền cho Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo hoặc Phó Trưởng Ban Chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng ban.

đ) Chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Thành ủy, Ủy ban nhân dân Thành phố về toàn bộ hoạt động của Ban Chỉ đạo.

e) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Chỉ đạo.

2. Trách nhiệm của Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo: Trưởng phòng Phòng Nội vụ Thành phố

a) Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo điều hành hoạt động của Ban chỉ đạo theo chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ cải cách hành chính trên địa bàn Thành phố đã được phê duyệt.

b) Thay mặt Trưởng Ban Chỉ đạo xử lý các công việc của Ban Chỉ đạo khi được ủy quyền.

c) Giúp Trưởng ban điều hành thường xuyên hoạt động của Ban Chỉ đạo theo chương trình, kế hoạch đề ra.

d) Nghiên cứu, đề xuất chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo; tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả hoạt động của Ban Chỉ đạo; chuẩn bị chương trình, nội dung và các điều kiện cần thiết cho cuộc họp Ban Chỉ đạo.

đ) Chủ trì triển khai các hoạt động của Ban Chỉ đạo theo ủy quyền của Trưởng ban.

e) Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo trực tiếp theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, quyết định, văn bản chỉ đạo, triển khai các nội dung cải cách tổ chức bộ máy hành chính, cải cách công vụ, công chức; tham mưu các giải pháp tăng cường công tác chỉ đạo, kiểm tra thực hiện cải cách hành chính; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch, chương trình liên quan đến cải cách hành chính; tổng hợp, báo cáo việc thực hiện công tác cải cách hành chính của Thành phố, tổng hợp kết quả tự chấm điểm Chỉ số Cải cách hành chính hằng năm của Thành phố (PAR INDEX), Chỉ số Hải lòng về sự phục vụ hành chính (SIPAS); tham mưu xây dựng, triển khai, đánh giá kết quả Chỉ số cải cách hành chính của các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố và Ủy ban nhân dân các xã, phường; triển khai thực hiện phương pháp đo lường mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn Thành phố; bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách cải cách hành chính; triển khai tuyên truyền về cải cách hành chính.

g) Dự toán kinh phí triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính trong dự toán ngân sách hằng năm về cải cách hành chính của Thành phố gửi phòng Tài chính - Kế hoạch Thành phố tổng hợp, trình Trưởng Ban Chỉ đạo phê duyệt.

h) Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo.

i) Chỉ đạo xây dựng kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính hằng năm báo cáo Ban Chỉ đạo phê duyệt.

k) Nghiên cứu, đề xuất thi đua, khen thưởng và kỷ luật trong công tác cải cách hành chính.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

3. Trách nhiệm của Phó Trưởng Ban Chỉ đạo: Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Thành phố

a) Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo tổ chức các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, sơ kết, tổng kết, các cuộc họp thường xuyên, đột xuất của Ban Chỉ đạo.

b) Nghiên cứu, đề xuất giải pháp đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố; kiểm tra việc chấp hành các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo trong việc chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra tiến độ, chất lượng thực hiện công việc, nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao cho các ban, ngành, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các xã, phường.

d) Chủ trì, tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo trong việc chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các giải pháp đẩy mạnh nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính và tổ chức triển khai có hiệu quả việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

đ) Chủ trì phối hợp với các ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các xã, phường thực hiện công tác rà soát, đánh giá thủ tục hành chính nhằm kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ những quy định về thủ tục hành chính không cần thiết, không phù hợp; thẩm định, cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp bảo đảm thuận lợi trong việc thực hiện thủ tục hành chính.

e) Tham mưu cho Ban Chỉ đạo lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thiện việc hệ thống hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố, của cơ quan hành chính nhà nước từ Thành phố đến xã, phường.

g) Phối hợp với Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo chuẩn bị điều kiện cần thiết phục vụ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo; ký ban hành văn bản mời họp đối với các cuộc họp do Trưởng Ban Chỉ đạo hoặc Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo chủ trì. Thông báo kết luận cuộc họp do Trưởng Ban Chỉ đạo hoặc Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo chủ trì.

h) Cử công chức tham gia Tổ Thẩm định, Tổ Giúp việc thực hiện thẩm định kết quả tự đánh giá chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị; tham gia đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính hàng năm của Thành phố.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

4. Trách nhiệm của Trưởng phòng Phòng Tư pháp Thành phố: Ủy viên

a) Nghiên cứu, đề xuất các cơ chế, chính sách, biện pháp đẩy mạnh cải cách thể chế.

b) Tham mưu cho Ban Chỉ đạo có các giải pháp để lãnh đạo, chỉ đạo nâng cao chất lượng xây dựng, thẩm định, kiểm tra, rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của Thành phố, của các cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật.

c) Triển khai thực hiện tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; ngày pháp luật tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

d) Cử công chức tham gia Tổ Thẩm định, Tổ Giúp việc thực hiện thẩm định kết quả tự đánh giá chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị; tham gia đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính hằng năm của Thành phố.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

5. Trách nhiệm của Trưởng phòng Phòng Tài chính - Kế hoạch Thành phố: Ủy viên

a) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo trong việc tham mưu, chỉ đạo thực hiện cải cách tài chính công theo chỉ đạo của Chính phủ, của Bộ ngành Trung ương, của tỉnh và của Thành phố; nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh PCI.

b) Nghiên cứu, đề xuất cơ chế, giải pháp đẩy mạnh cải cách tài chính công, đổi mới cơ chế tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Tham mưu cho Trưởng Ban Chỉ đạo đề xuất trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, bố trí nguồn ngân sách nhà nước cho hoạt động thường xuyên của Ban Chỉ đạo. Hướng dẫn cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo xây dựng dự toán chi tiết kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của công tác cải cách hành chính đảm bảo theo đúng quy định hiện hành.

d) Cử công chức tham gia Tổ Thẩm định, Tổ giúp việc thực hiện thẩm định kết quả tự đánh giá chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị tham gia đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính hàng năm của Thành.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

6. Trách nhiệm của Trưởng phòng Phòng Văn hoá và Thông tin Thành phố: Ủy viên

a) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về công tác tham mưu về xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số trên địa bàn Thành phố.

b) Nghiên cứu, đề xuất, tham mưu các giải pháp đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành trong nội dung xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

c) Chủ trì, tham mưu báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo về kết quả đánh giá Chỉ số Mức độ chuyển đổi số; tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo, Ủy ban nhân dân Thành phố các giải pháp nhằm cải thiện các chỉ số trên.

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, chính sách của Đảng, văn bản của nhà nước về đẩy mạnh cải cách hành chính đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân thông qua các chuyên trang về cải cách hành chính, hệ thống tin điện tử.

đ) Cử công chức tham gia Tổ Thẩm định, Tổ giúp việc thực hiện thẩm định kết quả tự đánh giá chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị tham gia đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính hàng năm của Thành phố.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

7. Trách nhiệm của Trưởng phòng Phòng Kinh tế: Ủy viên

a) Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp nâng cao chất lượng thực hiện các tiêu chí liên quan đến việc đánh giá tác động của công tác cải cách hành chính đến sự phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố trong giai đoạn tới.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

8. Ủy viên là Trưởng phòng: Y tế; Giáo dục và Đào tạo; Tài nguyên và Môi trường; Lao động - Thương binh và Xã hội; Thanh tra; Trưởng Công an; Trưởng Quân sự

a) Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách.

b) Cử công chức, viên chức tham gia Tổ Thẩm định, Tổ Giúp việc thực hiện thẩm định kết quả tự đánh giá chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị tham gia Đoàn Kiểm tra công tác cải cách hành chính hằng năm của Thành, khi có yêu cầu.

c) Đối với Trung tâm Văn hóa - Thể thao và Truyền thanh Thành phố và Trạm Truyền thanh các xã, phường phối hợp thực hiện công tác thông tin tuyên truyền về công tác cải cách hành chính trên sóng phát thanh.

9. Ủy viên là lãnh đạo Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh Thành phố

a) Theo dõi, phối hợp với các cơ quan hành chính trong việc công khai, minh bạch các thông tin quản lý và giải quyết các phản ánh, kiến nghị của Nhân dân.

b) Tư vấn các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh công tác theo dõi, giám sát phản biện về cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả quản trị hành chính công, nâng cao mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp.

c) Huy động sự vào cuộc của các tổ chức đoàn thể để góp phần tuyên truyền công tác cải cách hành chính nhằm tạo sự đồng thuận trong nhận thức, hành động của thành viên, hội viên, đoàn viên thanh niên về công tác cải cách hành chính.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, THÔNG TIN BÁO CÁO CỦA BAN CHỈ ĐẠO

Điều 5. Chế độ làm việc, chế độ thông tin báo cáo của Ban Chỉ đạo

1. Chế độ làm việc của Ban Chỉ đạo

a) Ban Chỉ đạo họp định kỳ 06 tháng một lần để đánh giá tình hình, kết quả thực hiện cải cách hành chính của Thành phố và xác định chương trình, kế hoạch công tác, giải pháp cho thời gian tiếp theo.

b) Khi có yêu cầu hoặc khi cần chỉ đạo theo chuyên đề, Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định họp đột xuất toàn thể Ban Chỉ đạo hoặc với một số thành viên liên quan. Trưởng ban quyết định mời đại biểu thuộc khối đảng, đoàn thể tham dự cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

c) Các cuộc họp của Ban Chỉ đạo được thông báo bằng văn bản hoặc qua thư điện tử công vụ trước ít nhất 03 ngày làm việc và kèm theo tài liệu liên quan (*trừ các cuộc họp đột xuất*).

d) Kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo hoặc Phó Trưởng ban Chỉ đạo được thể hiện bằng văn bản thông báo.

đ) Các thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban Chỉ đạo khi được triệu tập, chịu trách nhiệm trong việc triển khai thực hiện các ý kiến kết

luận của Trưởng Ban Chỉ đạo hoặc Phó Trưởng ban Chỉ đạo liên quan đến lĩnh vực, ngành phụ trách.

Trường hợp Thành viên Ban Chỉ đạo vắng có lý do không thể thực hiện nhiệm vụ từ 06 tháng trở lên hoặc có thay đổi về nhân sự thì cơ quan công tác phải có văn bản và báo cáo, cử người thay thế.

e) Các thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo phân công nhiệm vụ của Trưởng Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tại Quyết định này.

2. Chế độ thông tin, báo cáo

Các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản tình hình triển khai nhiệm vụ được phân công, nhiệm vụ được giao chủ trì triển khai tại kỳ họp định kỳ, đồng thời gửi cho Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo trước ngày họp ít nhất 02 ngày để tổng hợp, chuẩn bị các nội dung cuộc họp. Trên cơ sở các báo cáo, đề xuất của các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo tổng hợp, báo cáo Ban Chỉ đạo theo quy định.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Kinh phí hoạt động và phương tiện làm việc

1. Kinh phí hoạt động

a) Nguồn kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo do ngân sách Thành phố đảm bảo và được tổng hợp chung vào dự toán ngân sách hàng năm của Phòng Nội vụ Thành phố và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

b) Phòng Tài chính - Kế hoạch Thành phố hướng dẫn việc quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo.

2. Phương tiện làm việc

Thành viên Ban Chỉ đạo làm việc ở cơ quan, đơn vị nào thì sử dụng phương tiện và thiết bị làm việc ở cơ quan, đơn vị đó để thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Điều 7. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn Thành phố; các Thành viên Ban Chỉ đạo Thành phố và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Căn cứ quy định của pháp luật và yêu cầu thực tiễn của Thành phố, Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này./.