

**Điều 15.** Mỗi văn bản đi phải được lưu tại văn thư Văn phòng UBND quận và lưu tại đơn vị soạn thảo. Khi lưu văn bản phải được sắp xếp thứ tự đăng ký và vào sổ lưu để quản lý theo quy định.

## **Chương V** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 16.** Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND quận hoặc cán bộ công chức khi soạn thảo văn bản tham mưu cho UBND quận ký, ban hành đều phải tuân thủ các điều tại Quy định này. Mọi hành vi sai phạm về soạn thảo, trình ký ban hành và quản lý văn bản hành chính của UBND quận tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

**Điều 17.** Giao Chánh Văn phòng UBND quận thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, đề nghị các ngành có thông tin phản hồi về Văn phòng UBND quận để kịp thời tổng hợp, trình lãnh đạo UBND quận điều chỉnh, bổ sung./.

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

**Võ Văn Thương**