

Số: 19 /2022/QĐ-UBND

Cần Thơ, ngày 15 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp trong công tác rà soát,
hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm
2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm
pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của
Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành
văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12
năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số
34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một
số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp trong công
tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2022.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp,
Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan, ban ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân
dân quận, huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và cá nhân, tổ
chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (HN-TP.HCM);
- Cục Kiểm tra VBQPPL - BTP;
- TT. TU; TT. HĐND TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- Sở, ban ngành TP;
- UBND quận, huyện;
- UBND xã, phường, thị trấn;
- VP UBND TP (3E,7);
- Công thông tin điện tử TP;
- Công báo TP;
- Lưu: VT, P.

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



Nguyễn Ngọc Hà



QUY CHẾ

Phối hợp trong công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

(Kèm theo Quyết định số: 19 /2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2022
của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, hình thức, nội dung phối hợp, cơ quan đầu mối chủ trì, cơ quan phối hợp, cơ chế phân công phối hợp, điều kiện đảm bảo cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (sau đây viết tắt là văn bản) trên địa bàn thành phố Cần Thơ.

2. Đối tượng áp dụng

a) Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, các cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp;

b) Ủy ban nhân dân quận, huyện;

c) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

d) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản.

3. Quy chế này không áp dụng trong việc rà soát, hệ thống hóa các văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước.

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

1. Văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan nào tham mưu ban hành thì cơ quan đó chủ trì rà soát, hệ thống hóa; các cơ quan có liên quan trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm phối hợp thực hiện bảo đảm yêu cầu chuyên môn, chất lượng và hiệu quả công việc; đồng thời, nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan và nhiệm vụ của công chức tham gia thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản.

2. Công tác phối hợp giữa các cơ quan phải được thực hiện thường xuyên; phân định rõ trách nhiệm của cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp; đảm bảo tính kịp thời, tuân thủ các quy định và trình tự rà soát, hệ thống hóa văn

bản theo quy định của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và quy định tại Quy chế này.

Điều 3. Nội dung phối hợp

1. Phối hợp thực hiện rà soát văn bản thường xuyên; rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực; rà soát khi có yêu cầu, kiến nghị.
2. Phối hợp xử lý văn bản sau rà soát.
3. Phối hợp thực hiện tham mưu công bố danh mục văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần theo định kỳ hằng năm.
4. Phối hợp thực hiện tham mưu công bố danh mục văn bản quy định chi tiết hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần theo khoản 5 Điều 38 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.
5. Phối hợp thực hiện định kỳ hệ thống hóa văn bản.

Điều 4. Hình thức phối hợp

1. Gửi văn bản.
2. Trao đổi tại cuộc họp, hội thảo, tọa đàm.
3. Tham gia đoàn kiểm tra.
4. Thư điện tử, điện thoại.
5. Các hình thức phù hợp khác.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

CƠ QUAN ĐẦU MỐI CHỦ TRÌ, CƠ QUAN PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 5. Cơ quan đầu mối chủ trì

Cơ quan làm đầu mối chủ trì bao gồm:

1. Cơ quan chuyên môn tham mưu Ủy ban nhân dân trình Hội đồng nhân dân thành phố ban hành Nghị quyết, tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định.

Người làm công tác pháp chế tại Sở, ngành giúp Thủ trưởng cơ quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản.

2. Cơ quan tham mưu Ủy ban nhân dân trình Hội đồng nhân dân quận, huyện ban hành Nghị quyết, tham mưu Ủy ban nhân dân quận, huyện ban hành Quyết định

Công chức phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện giúp Thủ trưởng cơ quan cùng cấp thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản.

3. Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn đối với Nghị quyết và Quyết định của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn có trách nhiệm tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành.

Công chức Tư pháp - Hộ tịch có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn rà soát, hệ thống hóa văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành.

Điều 6. Cơ quan phối hợp

1. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp.

2. Các cơ quan có liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cùng cấp.

Mục 2

QUY ĐỊNH VỀ CƠ CHẾ PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 7. Rà soát văn bản thường xuyên; rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực; rà soát khi có yêu cầu, kiến nghị đối với văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố

1. Rà soát văn bản thường xuyên

a) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố phân công công chức phụ trách pháp chế rà soát văn bản khi có căn cứ rà soát theo quy định tại Điều 142 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Người được phân công rà soát văn bản thực hiện rà soát văn bản theo quy định của pháp luật.

b) Lấy ý kiến về kết quả rà soát văn bản

- Lấy ý kiến của Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân thành phố, Sở Tư pháp đối với Nghị quyết của Hội đồng nhân dân và Sở Tư pháp đối với Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố;

- Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản, trong đó nêu rõ nội dung thống nhất, nội dung không thống nhất và lý do hoặc ý kiến khác.

c) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến, cơ quan rà soát hoàn thiện hồ sơ trên cơ sở ý kiến góp ý để trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định xử lý theo thẩm quyền hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố kiến nghị Hội đồng nhân dân thành phố xử lý kết quả rà soát văn bản của Hội đồng nhân dân thành phố.

Trường hợp còn ý kiến khác nhau thì phải giải trình rõ trong báo cáo kết quả rà soát văn bản, trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định việc xử lý hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân thành phố xử lý kết quả rà soát.

Báo cáo rà soát văn bản đồng thời được gửi cho Sở Tư pháp để theo dõi.

2. Rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực

a) Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố lập kế hoạch rà soát văn bản có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan mình.

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì, phối hợp với Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân thành phố và các cơ quan liên quan tổ chức, thực hiện rà soát và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kết quả rà soát văn bản.

Báo cáo kết quả rà soát văn bản đồng thời được gửi cho Sở Tư pháp để theo dõi.

- Việc thực hiện rà soát văn bản được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Trường hợp rà soát văn bản có từ hai lĩnh vực trở lên, Sở Tư pháp có trách nhiệm làm đầu mối, phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành kế hoạch và tổ chức thực hiện.

- Sở, ngành liên quan đến lĩnh vực rà soát có trách nhiệm tổ chức, thực hiện đối với ngành, lĩnh vực mình phụ trách và gửi báo cáo kết quả rà soát về Sở Tư pháp;

- Sở Tư pháp làm đầu mối tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kết quả rà soát.

3. Rà soát văn bản khi có yêu cầu, kiến nghị

a) Khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, công dân, Thủ trưởng cơ quan có liên quan đến nội dung yêu cầu, kiến nghị có trách nhiệm xem xét để thực hiện rà soát văn bản hoặc chuyển kiến nghị đến cơ quan có trách nhiệm rà soát văn bản;

b) Việc rà soát văn bản được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Kết quả rà soát được gửi đến cơ quan yêu cầu; cơ quan, tổ chức, công dân đã kiến nghị rà soát văn bản và Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tư pháp.

Điều 8. Rà soát văn bản thường xuyên; rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực; rà soát khi có yêu cầu, kiến nghị đối với văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện phân công công chức rà soát văn bản khi có căn cứ rà soát theo quy định tại Điều 142 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Việc rà soát được thực hiện theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

Điều 9. Rà soát văn bản thường xuyên; rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực; rà soát khi có yêu cầu, kiến nghị đối với văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành.

2. Việc rà soát được thực hiện theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

Điều 10. Xử lý văn bản được rà soát

Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày có báo cáo kết quả rà soát, Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm tham mưu cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý văn bản được rà soát theo quy định tại Điều 143 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Sở Tư pháp có trách nhiệm theo dõi tình hình xử lý văn bản sau rà soát báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 11. Công bố danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần theo định kỳ hằng năm

1. Chậm nhất ngày 20 tháng 12 hằng năm, Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm gửi danh mục các văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong năm và văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thuộc trách nhiệm rà soát của cơ quan mình gửi về Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp để tổng hợp.

2. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp ban hành Quyết định công bố danh mục văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần, chậm nhất là ngày 31 tháng 01 hằng năm.

3. Công chức Tư pháp - Hộ tịch có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn công bố danh mục văn bản do Hội đồng nhân

dân, Ủy ban nhân dân ban hành hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần, chậm nhất là ngày 31 tháng 01 hằng năm; đồng thời, gửi đến Ủy ban nhân dân quận, huyện (thông qua Phòng Tư pháp) để theo dõi, tổng hợp.

4. Quyết định công bố danh mục văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần được đăng Công báo và đăng trên Cổng thông tin điện tử thành phố.

Quyết định công bố danh mục văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện; xã, phường, thị trấn hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần phải được niêm yết tại các địa điểm quy định tại Điều 98 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và đăng trên Cổng thông tin hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan rà soát.

Điều 12. Công bố danh mục văn bản quy định chi tiết hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần theo khoản 5 Điều 38 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP

1. Thủ trưởng cơ quan quy định tại Điều 5 Quy chế này có trách nhiệm lập danh mục văn bản quy định chi tiết do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Lấy ý kiến

a) Lấy ý kiến của Ban Pháp chế, Sở Tư pháp đối với danh mục nghị quyết của Hội đồng nhân dân và Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp đối với danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân;

b) Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản, trong đó nêu rõ nội dung thống nhất, nội dung không thống nhất và lý do hoặc ý kiến khác.

3. Thủ trưởng cơ quan trình Ủy ban nhân dân cùng cấp công bố danh mục quyết định quy định chi tiết hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần; tham mưu Ủy ban nhân dân trình Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp công bố đối với danh mục nghị quyết quy định chi tiết hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trước ngày văn bản được quy định chi tiết hết hiệu lực.

4. Hình thức công bố danh mục văn bản quy định chi tiết hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 11 Quy chế này.

Điều 13. Định kỳ hệ thống hóa văn bản

1. Định kỳ 05 năm, theo quy định tại Điều 164 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 38 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp ban hành kế hoạch hệ thống hóa văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cùng cấp ban hành.

2. Thủ trưởng cơ quan quy định tại Điều 5 Quy chế này phân công người thực hiện hệ thống hóa văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cùng cấp ban hành trong phạm vi quản lý nhà nước của ngành mình và báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản gửi Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp để tổng hợp.

3. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp làm đầu mối tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp công bố kết quả hệ thống hóa văn bản, chậm nhất là 60 ngày kể từ thời điểm hệ thống hóa.

4. Kết quả hệ thống hóa văn bản phải được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan hệ thống hóa văn bản và niêm yết theo quy định pháp luật.

Trường hợp sau khi công bố, phát hiện các danh mục văn bản hệ thống hóa còn hiệu lực có sai sót thì các cơ quan phối hợp với Sở Tư pháp hoặc Phòng Tư pháp tiến hành rà soát để đính chính.

Mục 3

ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO CÔNG TÁC RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 14. Điều kiện đảm bảo cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Về điều kiện đảm bảo cho công tác rà soát, hệ thống hóa được thực hiện theo quy định của pháp luật.

a) Các cơ quan thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa theo quy định;

b) Cơ quan tài chính thành phố, quận, huyện, công chức Tài chính - Kế toán phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu bố trí kinh phí bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản.

2. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm lựa chọn công chức có năng lực, chuyên môn, kinh nghiệm phụ trách công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản để tham mưu thực hiện.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Chế độ thông tin, báo cáo hằng năm

1. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch xã, phường, thị trấn có trách nhiệm xây dựng báo cáo hằng năm về công tác rà soát văn bản và báo cáo kết quả hệ thống hóa định kỳ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp.

2. Chế độ báo cáo, nơi nhận báo cáo

a) Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện và công chức Tư pháp - Hộ tịch xã, phường, thị trấn có trách nhiệm báo cáo Phòng Tư pháp về kết quả thực hiện rà soát, hệ thống hóa thuộc trách nhiệm của đơn vị mình;

b) Phòng Tư pháp xây dựng dự thảo báo cáo rà soát, hệ thống hóa văn bản trên địa bàn trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp ký gửi Ủy ban nhân dân thành phố thông qua Sở Tư pháp;

c) Sở, ngành có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản gửi Sở Tư pháp tổng hợp;

d) Sở Tư pháp xây dựng dự thảo báo cáo kết quả rà soát, hệ thống hóa trên địa bàn thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố gửi Bộ Tư pháp.

3. Thời gian gửi báo cáo và thời điểm lấy số liệu báo cáo hằng năm thực hiện theo quy định của Bộ Tư pháp và theo yêu cầu của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp (nếu có).

4. Nội dung báo cáo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 170 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thành phố hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.