

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

Số: 13/2014/QĐ-UBND

Quảng Trị, ngày 11 tháng 3 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa
văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Quảng Trị**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 20/2010 ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 09/2013 ngày 15 tháng 6 năm 2013 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành.

Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đức Cường

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

QUY CHẾ

**Kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa
văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Quảng Trị**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 13/2014/QĐ-UBND
ngày 11 tháng 3 năm 2014 của UBND tỉnh Quảng Trị)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cụ thể về đối tượng, phương thức, trình tự, thủ tục và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tổ chức kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Văn bản thuộc đối tượng kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa

1. Văn bản thuộc đối tượng kiểm tra

a) Văn bản quy phạm pháp luật

- Nghị quyết của HĐND thành phố Đông Hà, thị xã Quảng Trị, huyện đảo Cồn Cỏ (sau đây gọi chung là HĐND cấp huyện); Nghị quyết của HĐND xã, thị trấn (sau đây gọi là HĐND cấp xã);

- Quyết định, Chỉ thị của UBND tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã.

b) Các loại văn bản khác

- Văn bản có chứa quy phạm pháp luật do các cơ quan tại Điểm a, Khoản 1 Điều 2 Quy chế này ban hành nhưng được ban hành bằng hình thức văn bản hành chính như công văn, thông báo, thông cáo, quy định, quy chế, điều lệ, chương trình, kế hoạch...

- Văn bản có chứa quy phạm pháp luật hoặc văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do những người không có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành bao gồm:

+ Văn bản cho Chủ tịch HĐND, Thường trực HĐND và các cơ quan của HĐND cấp huyện và HĐND cấp xã ban hành;

+ Văn bản do Chủ tịch UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã ban hành;

+ Văn bản do Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn của UBND huyện, thành phố, thị xã (sau đây gọi là UBND cấp huyện) ban hành;

+ Văn bản do Thủ trưởng các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh ban hành;

- Các loại Quy ước, Hương ước của cộng đồng dân cư; Điều lệ của các tổ chức Hội trên địa bàn tỉnh.

2. Văn bản thuộc đối tượng tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa

a) Nghị quyết của HĐND tỉnh, HĐND cấp huyện; Nghị quyết của HĐND cấp xã.

b) Quyết định, Chỉ thị của UBND tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã.

Điều 3. Nguyên tắc kiểm tra văn bản, rà soát hệ thống hóa văn bản xử lý văn bản trái pháp luật

1. Việc kiểm tra văn bản, xử lý văn bản trái pháp luật được tiến hành thường xuyên, toàn diện, kịp thời, khách quan, công khai, minh bạch; đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục; kết hợp giữa việc kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền với việc tự kiểm tra của cơ quan ban hành văn bản, bảo đảm sự phối hợp giữa các cơ quan có liên quan trong quá trình kiểm tra văn bản.

2. Nghiêm cấm các cơ quan, tổ chức, cá nhân lợi dụng việc kiểm tra văn bản vì mục đích vụ lợi, gây khó khăn cho hoạt động bình thường của cơ quan, người đã ban hành văn bản và can thiệp vào quá trình xử lý văn bản trái pháp luật.

3. Sau khi kiểm tra, cơ quan kiểm tra văn bản phải có kết luận về việc kiểm tra và thông báo cho cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản được kiểm tra theo quy định của pháp luật.

4. Cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản chịu trách nhiệm về kết luận kiểm tra, xử lý của mình; nếu quyết định xử lý văn bản trái pháp luật thì phải khắc phục hậu quả pháp lý do quyết định đó gây ra.

5. Rà soát văn bản phải được tiến hành thường xuyên, ngay khi có căn cứ rà soát văn bản; không bỏ sót văn bản thuộc trách nhiệm rà soát; kịp thời xử lý kết quả rà soát; tuân thủ trình tự, thủ tục thực hiện rà soát.

6. Hoạt động hệ thống hóa văn bản phải được tiến hành định kỳ, đồng bộ; kịp thời công bố tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực và các danh mục văn bản; tuân thủ trình tự, thủ tục thực hiện hệ thống hóa.

Chương II

KIỂM TRA, XỬ LÝ QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Mục I

TỰ KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 4. Trách nhiệm và phương thức tự kiểm tra văn quy phạm pháp luật

1. Văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND các cấp phải được tự kiểm tra theo phương thức quy định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

2. Trưởng Ban Pháp chế của HĐND, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã là đầu mối giúp HĐND, UBND cùng cấp thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh phối hợp với Trưởng Ban Pháp chế của HĐND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp huyện phối hợp với Trưởng Ban Pháp chế của HĐND thị xã Quảng Trị, thành phố Đông Hà, Trưởng phòng Tư pháp cấp huyện giúp HĐND, UBND cùng cấp thực hiện việc tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND cấp mình ban hành thuộc ngành, lĩnh vực quản lý.

Các công chức chuyên môn thuộc UBND cấp xã phối hợp với công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã giúp HĐND, UBND cùng cấp thực hiện việc tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND cấp mình ban hành.

4. Các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm cung cấp kịp thời các thông tin, tài liệu cần thiết và phối hợp với Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch xã, phường, thị trấn trong việc tự kiểm tra văn bản.

Điều 5. Gửi văn bản và phối hợp để tự kiểm tra văn bản

1. Trong thời hạn chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành, Văn phòng UBND tỉnh gửi văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành đến Sở Tư pháp và cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh đã chủ trì soạn thảo văn bản để giúp UBND tỉnh tự kiểm tra văn bản.

Văn phòng HĐND - UBND thành phố Đông Hà, thị xã Quảng Trị, huyện đảo Côn Cỏ; Văn phòng UBND các huyện gửi văn bản do HĐND, UBND cấp mình ban hành đến Phòng Tư pháp, công chức phụ trách Tư pháp (đối với huyện đảo Côn Cỏ) để giúp UBND cấp huyện tự kiểm tra văn bản.

Công chức Tư pháp - Hộ tịch xã, phường, thị trấn tiếp nhận văn bản để giúp HĐND, UBND cùng cấp tự kiểm tra văn bản.

2. Trong trường hợp nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản; yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và phương tiện thông tin đại chúng về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp thông báo cho các cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tự kiểm tra văn bản nêu tại Điều 4 Quy chế này để tự kiểm tra hoặc phối hợp với Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

3. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp đăng ký văn bản vào “Sổ văn bản đến để kiểm tra” để theo dõi việc gửi và tiếp nhận văn bản.

Điều 6. Quy trình thực hiện tự kiểm tra văn bản

1. Khi văn bản quy phạm pháp luật được gửi đến cơ quan, thủ trưởng cơ quan phân công đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện việc tự kiểm tra, đơn vị người được giao trách nhiệm tự kiểm tra có trách nhiệm: tiếp nhận văn bản được gửi đến;

phân loại văn bản, vào “Sổ tự kiểm tra văn bản đến” phân công cán bộ, công chức trực tiếp thực hiện tự kiểm tra văn bản.

2. Người trực tiếp kiểm tra văn bản kiểm tra toàn bộ văn bản theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP, đánh giá về tính hợp pháp của văn bản được kiểm tra, ký tên và ghi rõ ngày tháng năm kiểm tra vào góc trên bên trái trang đầu tiên của văn bản quy phạm pháp luật để xác nhận đã thực hiện việc kiểm tra và ghi tên văn bản vào danh mục văn bản đã kiểm tra và lập báo cáo kèm theo danh mục những văn bản đã được phân công kiểm tra.

3. Khi phát hiện nội dung của văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, người kiểm tra văn bản phải báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất xử lý thông qua “Phiếu kiểm tra văn bản” (theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 20/2010/TT-BTP ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều Nghị định số 40/2010/NĐ-CP về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật).

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự kiểm tra xem xét nội dung trái pháp luật của văn bản, đồng thời chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trao đổi, thống nhất về biện pháp xử lý;

5. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự kiểm tra văn bản báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản theo quy định tại Khoản 2, Điều 12 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP cho cấp có thẩm quyền đã ban hành văn bản đó. Trong trường hợp không thống nhất được nội dung trái pháp luật và hướng xử lý giữa cơ quan chủ trì tự kiểm tra với cơ quan, đơn vị có liên quan, cơ quan được giao nhiệm vụ tự kiểm tra có trách nhiệm nêu rõ ý kiến của các bên. Quyết định của cấp có thẩm quyền ban hành văn bản đó là quyết định cuối cùng.

Điều 7. Xử lý và công bố kết quả xử lý văn bản trái pháp luật qua việc tự kiểm tra

1. Tùy theo mức độ trái pháp luật, mức độ không phù hợp của văn bản, văn bản phải được xử lý theo một trong các hình thức được quy định tại Khoản 3, Điều 26, các Điều 28, 29, 30 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP. Cơ quan được giao chủ trì tự kiểm tra văn bản có trách nhiệm dự thảo văn bản xử lý trình cơ quan ban hành văn bản để xử lý.

2. Quyết định xử lý văn bản trái pháp luật qua việc tự kiểm tra phải được gửi đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và công bố, đăng tải chậm nhất sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định xử lý, cụ thể như sau:

a) Quyết định xử lý văn bản trái pháp luật qua việc tự kiểm tra đối với văn bản của UBND tỉnh được đăng tải trên Báo Quảng Trị, Trang Thông tin điện tử tỉnh Quảng Trị.

b) Quyết định xử lý văn bản trái pháp luật qua việc tự kiểm tra đối với văn bản của HĐND cấp huyện và UBND cấp huyện được đăng tải trên Trang Thông tin điện tử và được niêm yết tại trụ sở của UBND huyện, thành phố, thị xã.

c) Quyết định xử lý văn bản trái pháp luật qua việc tự kiểm tra đối với văn bản của HĐND cấp xã, UBND cấp xã được niêm yết tại trụ sở UBND các xã, phường, thị trấn.

3. Hồ sơ kiểm tra văn bản

Kết thúc quá trình kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật, cơ quan chủ trì tự kiểm tra văn bản phải hoàn chỉnh hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật. Hồ sơ bao gồm:

- a) Văn bản có nội dung trái pháp luật được phát hiện qua kiểm tra.
- b) Văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra.
- c) Phiếu kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.
- d) Văn bản xử lý văn bản trái pháp luật.
- e) Các văn bản, tài liệu khác hình thành trong quá trình kiểm tra văn bản.

Mục 2

KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 8. Phương thức kiểm tra văn bản

1. Kiểm tra văn bản do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản gửi đến.
2. Kiểm tra văn bản khi nhận được yêu cầu kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.
3. Kiểm tra văn bản theo địa bàn (tại cơ quan ban hành); kiểm tra văn bản theo chuyên đề, ngành, lĩnh vực.

Điều 9. Thẩm quyền kiểm tra văn bản

1. Giám đốc Sở Tư pháp
 - a) Giúp Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật do HĐND cấp huyện, UBND cấp huyện ban hành.
 - b) Kiểm tra, xử lý văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật do HĐND cấp huyện, UBND cấp huyện ban hành nhưng không được ban hành dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật; văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật hoặc có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện;
2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh giúp Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra, xử lý đối với văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật hoặc văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do Giám đốc Sở Tư pháp ban hành.
3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh phối hợp với Sở Tư pháp giúp Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện kiểm tra văn bản do HĐND cấp huyện và UBND cấp huyện ban hành thuộc ngành, lĩnh vực quản lý.

4. Trưởng phòng Tư pháp thuộc UBND các huyện, thành phố, thị xã:

a) Giúp Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật do HĐND cấp xã; UBND cấp xã ban hành.

b) Kiểm tra, xử lý văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật do HĐND cấp xã; ý ban nhân dân cấp xã ban hành nhưng không được ban hành dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật; văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật hoặc có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do Chủ tịch HĐND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã ban hành.

5. Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố Đông Hà, thị xã Quảng Trị, huyện đảo Côn Cỏ; Chánh Văn phòng UBND các huyện giúp Chủ tịch UBND cấp huyện kiểm tra văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật hoặc văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do Trưởng phòng Tư pháp ban hành.

Điều 10. Thời hạn gửi văn bản để kiểm tra

Trong thời hạn chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật, HĐND cấp huyện và UBND cấp huyện phải có trách nhiệm gửi văn bản đến Sở Tư pháp để kiểm tra, đồng thời gửi cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh quản lý về ngành, lĩnh vực mà văn bản điều chỉnh để phối hợp thực hiện kiểm tra; HĐND cấp xã; UBND cấp xã có trách nhiệm gửi văn bản đến Phòng Tư pháp để kiểm tra.

Điều 11. Quy trình thực hiện việc kiểm tra, xử lý văn bản theo thẩm quyền

1. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp (sau đây gọi là cơ quan kiểm tra văn bản) mở “Sổ văn bản đến để kiểm tra” để theo dõi việc gửi và tiếp nhận văn bản được gửi đến để kiểm tra.

2. Lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản phân công chuyên viên chuyên trách, cộng tác viên tiến hành kiểm tra văn bản (gọi là người kiểm tra văn bản).

3. Người kiểm tra văn bản có trách nhiệm đối chiếu nội dung văn bản được kiểm tra với văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật quy định tại Điều 6 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP và Điều 4 của Thông tư số 20/2010/TT-BTP để xem xét, đánh giá và kết luận về tính hợp pháp của văn bản được kiểm tra; ký tên và ghi rõ ngày, tháng, năm kiểm tra vào góc trên của văn bản mà mình đã kiểm tra (để xác nhận việc kiểm tra, thời điểm kiểm tra); lập Phiếu kiểm tra văn bản kèm theo danh mục những văn bản đã được phân công kiểm tra và trình lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản xem xét, ký xác nhận vào báo cáo.

4. Khi phát hiện nội dung của văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, người kiểm tra văn bản phải báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất xử lý thông qua Phiếu kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật; lập Hồ sơ kiểm tra văn bản theo quy định tại Khoản 3, Điều 7 Quy chế này và trình lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản xem xét, xử lý.

Sau khi xem xét hồ sơ về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, Lãnh đạo cơ quan

kiểm tra có văn bản đề nghị cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh quản lý về ngành, lĩnh vực của văn bản được kiểm tra tham gia ý kiến vào kết quả kiểm tra văn bản, thống nhất những nội dung có dấu hiệu trái pháp luật.

Khi nhận được văn bản đề nghị của Lãnh đạo cơ quan kiểm tra, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm phối hợp, chỉ đạo thực hiện việc kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật; có ý kiến bằng văn bản về các nội dung trái pháp luật hoặc không còn phù hợp gửi cơ quan kiểm tra trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Lãnh đạo cơ quan kiểm tra.

5. Lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản ra văn bản thông báo cho HĐND, UBND cấp huyện đã ban hành văn bản có dấu hiệu trái pháp luật tự kiểm tra, xử lý bằng các hình thức quy định tại Mục 5, Chương III Nghị định 40/2010/NĐ-CP, thông báo kết quả xử lý cho cơ quan kiểm tra văn bản trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản thông báo của Lãnh đạo cơ quan kiểm tra.

Nội dung thông báo của cơ quan kiểm tra văn bản thực hiện theo quy định tại Khoản 7, Điều 9 Thông tư số 20/2010/TT-BTP. Trường hợp khi kiểm tra phát hiện nội dung của văn bản được kiểm tra, mâu thuẫn, chông chéo, không còn phù hợp với văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên đã ban hành hoặc không phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội thì trong văn bản thông báo, cũng kiến nghị cơ quan, người đã ban hành văn bản đó nghiên cứu, rà soát xử lý các nội dung không còn phù hợp đó theo quy định của pháp luật.

6. Hết thời hạn 30 ngày để tự xử lý nói trên, nếu cơ quan, người đã ban hành văn bản có dấu hiệu trái pháp luật không tự kiểm tra, xử lý hoặc cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản không nhất trí với kết quả xử lý của cơ quan, người đã ban hành văn bản thì trong thời hạn 15 ngày, cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản đó phải báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền cấp trên trực tiếp xem xét xử lý theo quy định.

Hồ sơ báo cáo gồm có: Báo cáo của cơ quan kiểm tra văn bản; văn bản có dấu hiệu trái pháp luật được phát hiện qua kiểm tra; văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra; phiếu kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật; ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có); thông báo của cơ quan kiểm tra văn bản; các văn bản giải trình, thông báo kết quả tự kiểm tra, xử lý của cơ quan có văn bản được kiểm tra và các tài liệu khác có liên quan.

Điều 12. Theo dõi quá trình xử lý văn bản

1. Cơ quan kiểm tra văn bản phải mở “Sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật” để theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật phát hiện qua kiểm tra (theo Mẫu số 02).

2. Văn bản xử lý văn bản trái pháp luật phải được công bố, niêm yết và đưa tin theo quy định tại Khoản 2, Điều 7 Quy chế này và được lưu vào Hồ sơ kiểm tra văn bản.

Điều 13. Tổ chức kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn**1. Trách nhiệm của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp**

Căn cứ tình hình thực tế và nhu cầu công tác kiểm tra, xử lý văn bản, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm tham mưu cho UBND cùng cấp xây dựng Kế hoạch kiểm tra, xử lý văn bản theo chuyên đề, địa bàn; quyết định thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành; thông báo về nội dung, chương trình làm việc cho đơn vị có văn bản được kiểm tra biết và tổ chức triển khai, thực hiện Chương trình đó; báo cáo kết quả kiểm tra cho UBND cùng cấp đồng thời thông báo kết quả kiểm tra cho đơn vị được kiểm tra.

2. Trách nhiệm của cơ quan, người có văn bản được kiểm tra

Cơ quan, người có văn bản được kiểm tra có trách nhiệm triển khai thực hiện và chuẩn bị nội dung, yêu cầu theo Kế hoạch kiểm tra; đảm bảo các điều kiện hỗ trợ Đoàn kiểm tra liên ngành theo Kế hoạch kiểm tra.

3. Cán bộ chuyên môn của UBND tỉnh và UBND tỉnh cấp huyện có trách nhiệm phối hợp, cử cán bộ, công chức có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực văn bản được kiểm tra tham gia Đoàn kiểm tra liên ngành theo đề nghị của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp.

Chương III**RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT****Điều 14. Trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện chủ trì, phối hợp với Trưởng ban Pháp chế HĐND và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của HĐND, UBND cùng cấp có nội dung điều chỉnh những vấn đề, thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan mình.

2. Trưởng phòng Pháp chế hoặc người đứng đầu đơn vị được giao thực hiện công tác pháp chế ở cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản thuộc trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa.

3. Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa chung của các cơ quan chuyên môn liên quan trình Chủ tịch UBND cấp mình.

4. Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản do HĐND, UBND cấp mình ban hành.

Điều 15. Nguồn văn bản để rà soát, hệ thống hóa

Văn bản được sử dụng để rà soát, hệ thống hóa theo thứ tự ưu tiên như sau:

1. Bản gốc, bản chính

2. Văn bản đăng trên công báo in, công báo điện tử

3. Bản sao y bản chính, bản sao lục của cơ quan, người có thẩm quyền.

Mục I **RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

Điều 16. Căn cứ rà soát văn bản

Căn cứ rà soát văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ và Điều 3, Điều 4 Thông tư 09/2013/TT-BTP ngày 15 tháng 6 năm 2013 của Bộ Tư pháp.

Điều 17. Rà soát văn bản theo căn cứ pháp lý ban hành văn bản

1. Rà soát hiệu lực của văn bản được rà soát, bao gồm xác định rõ các trường hợp văn bản còn hiệu lực, văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần

Văn bản được xác định hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong các trường hợp sau:

a) Hết thời hạn có hiệu lực đã được quy định trong văn bản được rà soát

b) Văn bản được rà soát đã được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới của chính cơ quan nhà nước đã ban hành văn bản đó

c) Văn bản được rà soát bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ bằng một văn bản của cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền

d) Văn bản được rà soát không còn đối tượng điều chỉnh

đ) Văn bản của HĐND, UBND hết hiệu lực thi hành thì văn bản được rà soát là văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành văn bản đó cũng hết hiệu lực.

2. Rà soát phần căn cứ ban hành của văn bản được rà soát

a) Xác định các văn bản thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung văn bản là căn cứ ban hành của văn bản được rà soát;

b) Xác định các văn bản khác mới được ban hành có quy định liên quan đến quy định của văn bản được rà soát.

3. Rà soát về thẩm quyền ban hành văn bản được rà soát

Xem xét sự phù hợp về thẩm quyền ban hành văn bản được rà soát (thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung) với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát. Thẩm quyền về hình thức được xác định theo quy định về hình thức (tên loại) văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan, người có thẩm quyền. Thẩm quyền về nội dung được xác định theo quy định về phân công, phân cấp, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước cụ thể của từng cơ quan, từng cấp, từng ngành đối với từng lĩnh vực.

4. Rà soát phần nội dung của văn bản được rà soát

Xem xét, xác định những nội dung của văn bản được rà soát có quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát.

Trường hợp các văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng quy định của văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn; nếu các văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát do một cơ quan ban hành mà có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng văn bản được ban hành sau; nếu các văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát do các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ ban hành mà có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng văn bản của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ có thẩm quyền quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực đó.

Điều 18. Trình tự, thủ tục rà soát văn bản theo căn cứ pháp lý ban hành văn bản

1. Xác định văn bản được rà soát

Cơ quan rà soát có trách nhiệm xác định văn bản được rà soát ngay sau khi văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát văn bản đó được ban hành.

2. Xem xét, đánh giá phần căn cứ ban hành để xác định và tập hợp đầy đủ văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát.

3. Xem xét, xác định hiệu lực của văn bản được rà soát

a) Căn cứ các trường hợp hết hiệu lực của văn bản quy định tại Khoản 1, Điều 17 Quy chế này, cơ quan rà soát xác định một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản được rà soát hết hiệu lực, đồng thời xác định rõ lý do hết hiệu lực, thời điểm hết hiệu lực.

Trường hợp văn bản được xác định hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần theo Điểm d, Khoản 1, Điều 17 Quy chế này thì người rà soát văn bản thể hiện rõ nội dung kiến nghị bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần văn bản đó tại Phiếu rà soát văn bản; đồng thời cơ quan rà soát bãi bỏ theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần văn bản đó.

Trường hợp rà soát văn bản mà văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát được ban hành theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2002 thì việc xác định các trường hợp hết hiệu lực của văn bản được rà soát thực hiện theo quy định tại Điều 78 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 1996.

b) Văn bản được xác định hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần phải được đưa vào danh mục để công bố theo quy định tại Điều 25 Quy chế này.

4. Xem xét, đánh giá về thẩm quyền ban hành và nội dung của văn bản được rà soát

Văn bản được xác định còn hiệu lực (bao gồm cả văn bản được xác định hết hiệu lực một phần) được tiếp tục rà soát về thẩm quyền ban hành và nội dung của văn bản theo các quy định tại Khoản 3 và Khoản 4, Điều 17 Quy chế này.

Điều 19. Xử lý kết quả rà soát văn bản theo căn cứ pháp lý ban hành văn bản

1. Kết quả rà soát theo văn bản là căn cứ pháp lý bao gồm nội dung đánh giá về hiệu lực của văn bản, căn cứ pháp lý, thẩm quyền ban hành văn bản được rà soát; những nội dung của văn bản được rà soát có quy định trái, chông chéo, mâu thuẫn với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát. Kết quả rà soát được thể hiện bằng Phiếu rà soát văn bản.

2. Căn cứ vào kết quả rà soát văn bản, cơ quan rà soát tiến hành xử lý hoặc lập hồ sơ kiến nghị xử lý văn bản theo các hình thức quy định tại Điều 24 Quy chế này.

3. Cơ quan rà soát xử lý văn bản được rà soát do mình ban hành hoặc phối hợp với cơ quan liên tịch ban hành văn bản để xử lý trong trường hợp văn bản đó được liên tịch ban hành.

Việc bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản được rà soát thuộc thẩm quyền xử lý của cơ quan rà soát phải được thực hiện để có hiệu lực cùng thời điểm có hiệu lực của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát. Đối với nghị quyết của HĐND, việc xử lý kết quả rà soát phải được tiến hành tại kỳ họp gần nhất của HĐND.

4. Trong trường hợp rà soát phát hiện nội dung cần xử lý thuộc thẩm quyền của cơ quan khác thì cơ quan rà soát lập hồ sơ kiến nghị cơ quan đó tiến hành xử lý.

Hồ sơ kiến nghị xử lý văn bản được rà soát bao gồm văn bản được rà soát, văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát; văn bản kiến nghị của cơ quan rà soát đối với cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản được rà soát; ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan và các tài liệu khác có liên quan. Hồ sơ kiến nghị phải được gửi đến cơ quan có thẩm quyền trước thời điểm có hiệu lực của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát.

Điều 20. Nội dung rà soát văn bản căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế - xã hội

Cơ quan rà soát xem xét, đối chiếu nội dung của văn bản được rà soát với tình hình phát triển kinh tế - xã hội nhằm xác định những nội dung không còn phù hợp, cụ thể như sau:

1. Đối tượng điều chỉnh của văn bản được rà soát không còn;
2. Quy định cụ thể của văn bản được rà soát không còn phù hợp;
3. Quy định của văn bản được rà soát cần được ban hành bằng hình thức văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn;
4. Phát sinh các quan hệ xã hội cần được điều chỉnh nhưng chưa có quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 21. Trình tự, thủ tục rà soát văn bản căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế - xã hội

1. Xác định văn bản được rà soát

Cơ quan rà soát có trách nhiệm xác định văn bản được rà soát khi tình hình kinh tế - xã hội liên quan đến đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản có sự thay đổi đến mức làm cho nội dung của văn bản không còn phù hợp.

2. Tập hợp văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội

Căn cứ vào đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản được rà soát, người rà soát văn bản tiến hành tập hợp các thông tin, tài liệu, văn bản khác là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội theo quy định tại Điều 4 Thông tư 09/2013/TT-BTP ngày 15 tháng 6 năm 2013 của Bộ Tư pháp.

3. Xem xét, đối chiếu nội dung của văn bản được rà soát với các thông tin, tài liệu, văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội nhằm xác định nội dung không còn phù hợp theo quy định tại Điều 20 Quy chế này.

Điều 22. Xử lý kết quả rà soát văn bản căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế - xã hội

1. Kết quả rà soát căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế - xã hội, bao gồm: nội dung đánh giá về đối tượng điều chỉnh của văn bản được rà soát; quy định cụ thể của văn bản được rà soát không còn phù hợp, quy định của văn bản được rà soát cần được ban hành bằng hình thức văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn; các quan hệ xã hội cần phải được điều chỉnh bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Kết quả rà soát được thể hiện bằng Phiếu rà soát văn bản.

2. Căn cứ vào kết quả rà soát, cơ quan rà soát xem xét, quyết định việc xử lý hoặc lập hồ sơ kiến nghị xử lý văn bản theo các hình thức quy định tại Điều 24 của Quy chế này.

3. Cơ quan rà soát xử lý văn bản được rà soát do mình ban hành hoặc phối hợp với cơ quan liên tịch ban hành văn bản để xử lý trong trường hợp văn bản đó được liên tịch ban hành.

4. Trong trường hợp rà soát phát hiện nội dung cần xử lý thuộc thẩm quyền của cơ quan khác thì cơ quan rà soát lập hồ sơ kiến nghị cơ quan đó tiến hành xử lý.

Hồ sơ kiến nghị xử lý văn bản được rà soát bao gồm văn bản được rà soát, văn bản thể hiện tình hình phát triển kinh tế - xã hội, báo cáo đánh giá của cơ quan rà soát về nội dung văn bản được rà soát không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội, kiến nghị hình thức xử lý và ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều 23. Hồ sơ rà soát văn bản

1. Người rà soát văn bản lập hồ sơ rà soát văn bản trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, xử lý kết quả rà soát văn bản. Hồ sơ rà soát văn bản, bao gồm:

a) Văn bản được rà soát.

b) Văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát; văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội.

c) Phiếu rà soát văn bản.

d) Báo cáo kết quả rà soát văn bản của cơ quan, đơn vị chuyên môn trình Thủ trưởng cơ quan rà soát, trong đó nêu rõ nội dung đánh giá về hiệu lực, thẩm quyền ban hành, những quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn của văn bản được rà soát với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và kiến nghị xử lý.

e) Văn bản của cơ quan rà soát kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản

g) Các tài liệu khác có liên quan.

2. Hồ sơ rà soát văn bản được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 24. Các hình thức xử lý văn bản được rà soát

1. Đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ nội dung văn bản được áp dụng trong trường hợp văn bản được rà soát nếu chưa được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thay thế kịp thời và tiếp tục thực hiện thì có thể gây hậu quả nghiêm trọng, ảnh hưởng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

2. Bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần văn bản

a) Bãi bỏ toàn bộ văn bản được áp dụng trong trường hợp đối tượng điều chỉnh của văn bản không còn hoặc toàn bộ quy định của văn bản trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội mà không cần thiết ban hành văn bản để thay thế.

b) Bãi bỏ một phần văn bản được áp dụng trong trường hợp một phần đối tượng điều chỉnh của văn bản không còn hoặc một phần nội dung của văn bản trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội mà không cần thiết ban hành văn bản để thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung.

c) Trường hợp ban hành văn bản chỉ có nội dung bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần văn bản được rà soát thì cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản hành chính để bãi bỏ. Văn bản bị bãi bỏ phải được đưa vào danh mục để công bố theo quy định tại Điều 25 Quy chế này.

Văn bản bãi bỏ văn bản cấp tỉnh phải được đăng công báo và đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan rà soát. Văn bản bãi bỏ văn bản ở cấp huyện và cấp xã phải được niêm yết tại trụ sở cơ quan rà soát và đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan rà soát (nếu có).

3. Thay thế văn bản được áp dụng trong trường hợp toàn bộ hoặc phần lớn nội dung của văn bản trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

4. Sửa đổi, bổ sung văn bản được áp dụng trong trường hợp một phần nội dung của văn bản trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

5. Ban hành văn bản mới được áp dụng trong trường hợp qua rà soát phát hiện có quan hệ xã hội cần được điều chỉnh bởi văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn hoặc có quan hệ xã hội cần điều chỉnh nhưng chưa có quy định pháp luật điều chỉnh.

Điều 25. Công bố danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần

1. Định kỳ hàng năm, văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần quy định tại Điểm a, b, c, đ, Khoản 1, Điều 17 và Điểm c, Khoản 2, Điều 24 Quy chế này phải được lập thành danh mục để công bố chậm nhất là ngày 30 tháng 1 hàng năm theo quy định sau:

Chủ tịch UBND công bố danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần thuộc trách nhiệm rà soát của UBND cấp mình.

2. Hình thức văn bản công bố danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần là văn bản hành chính.

Văn bản công bố danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần ở cấp tỉnh phải được đăng công báo và đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan rà soát.

Văn bản công bố danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần ở cấp huyện và cấp xã phải được niêm yết tại trụ sở cơ quan rà soát và đăng tải trên trang thông tin điện tử (nếu có).

3. Văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần được đưa vào danh mục để công bố định kỳ hàng năm là văn bản có thời điểm hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong một năm dương lịch (tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12).

Trường hợp văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh mục văn bản để công bố.

4. Văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần được đưa vào danh mục để công bố phải nêu rõ lý do hết hiệu lực và thời điểm hết hiệu lực.

Văn bản hết hiệu lực một phần được đưa vào danh mục để công bố phải nêu rõ tên điều, khoản, điểm hoặc nội dung quy định hết hiệu lực.

Điều 26. Xử lý văn bản trong trường hợp phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật tại thời điểm văn bản được ban hành

1. Trường hợp khi rà soát văn bản phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật tại thời điểm văn bản được ban hành thuộc đối tượng kiểm tra văn bản theo quy định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật thì cơ quan, người có thẩm quyền rà soát căn cứ quy định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP thực hiện việc kiểm tra văn bản theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản thực hiện việc kiểm tra.

2. Trường hợp khi rà soát văn bản phát hiện văn bản do Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành có nội dung không hợp hiến, hợp pháp tại thời điểm văn bản được ban hành thì cơ quan rà soát văn bản phối hợp với các cơ quan có liên quan kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản theo quy định của pháp luật.

Mục 2

HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 27. Phương thức hệ thống hóa văn bản

1. Hệ thống hóa văn bản theo định kỳ

Văn bản còn hiệu lực do HĐND tỉnh; HĐND thành phố Đông Hà, thị xã Quảng Trị, huyện đảo Cồn Cỏ; HĐND xã, thị trấn; UBND tỉnh, UBND cấp huyện, cấp xã ban hành được hệ thống hóa định kỳ và công bố kết quả hệ thống hóa 05 (năm) năm một lần. Thời điểm ấn định văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa để công bố (sau đây gọi là thời điểm hệ thống hóa) là ngày 31 tháng 12 của năm thứ năm tính từ thời điểm hệ thống hóa kỳ trước.

2. Hệ thống hóa văn bản theo yêu cầu quản lý nhà nước

Căn cứ vào yêu cầu quản lý nhà nước, cơ quan có thẩm quyền quyết định việc hệ thống hóa văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực.

Điều 28. Nội dung hệ thống hóa văn bản

Nội dung hệ thống hóa văn bản, bao gồm: tập hợp các văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa; kiểm tra lại kết quả rà soát thường xuyên văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa (sau đây gọi tắt là kiểm tra lại kết quả rà soát) và rà soát bổ sung; sắp xếp các văn bản còn hiệu lực theo các tiêu chí đã được xác định; công bố các danh mục văn bản và tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực.

Điều 29. Kế hoạch hệ thống hóa văn bản

1. Việc định kỳ hệ thống hóa văn bản phải được cơ quan hệ thống hóa văn bản lập thành kế hoạch.

2. Nội dung chính của kế hoạch hệ thống hóa văn bản, bao gồm:

- a) Mục đích, yêu cầu hệ thống hóa
- b) Đối tượng, phạm vi hệ thống hóa
- c) Thời gian và tiến độ thực hiện
- d) Phân công đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp
- đ) Kinh phí và các điều kiện bảo đảm thực hiện kế hoạch.

Điều 30. Trình tự, thủ tục hệ thống hóa văn bản

1. Tập hợp các văn bản và kết quả rà soát các văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa

a) Văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa phải được tập hợp theo nguồn văn bản quy định tại Điều 15 Quy chế này.

Văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa bao gồm các văn bản trong Tập hệ thống hóa của kỳ hệ thống hóa trước đã được rà soát xác định còn hiệu lực; các văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại đã được rà soát xác định còn hiệu lực.

b) Kết quả rà soát văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa được tập hợp từ cơ sở dữ liệu rà soát, hệ thống hóa văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền rà soát, hệ thống hóa văn bản quy định tại Quy chế này.

2. Kiểm tra lại kết quả rà soát và rà soát bổ sung

a) Kiểm tra lại kết quả rà soát

Kết quả rà soát các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa phải được kiểm tra lại để bảo đảm tính chính xác về hiệu lực của văn bản tính đến thời điểm hệ thống hóa.

b) Rà soát bổ sung

Trong trường hợp kết quả rà soát văn bản phản ánh không cập nhật tình trạng pháp lý của văn bản hoặc phát hiện văn bản chưa được rà soát theo quy định thì cơ quan, người có thẩm quyền rà soát phải tiến hành rà soát ngay theo quy định tại Quy chế này.

3. Lập các danh mục văn bản

a) Danh mục tổng hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa

b) Danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần

c) Danh mục văn bản còn hiệu lực

d) Danh mục văn bản cần sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới.

4. Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành tập hệ thống hóa văn bản

Các văn bản còn hiệu lực được sắp xếp thành tập hệ thống hóa văn bản theo các tiêu chí quy định tại Điều 31 Quy chế này.

5. Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản

Chủ tịch UBND công bố kết quả hệ thống hóa văn bản thuộc trách nhiệm hệ thống hóa văn bản của UBND cấp mình.

b) Hình thức văn bản công bố kết quả hệ thống hóa văn bản là văn bản hành chính

c) Kết quả hệ thống hóa văn bản phải được công bố chậm nhất là 60 (sáu mươi) ngày đối với văn bản của HĐND, UBND các cấp kể từ thời điểm hệ thống hóa.

6. Kết quả hệ thống hóa văn bản phải được đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của cơ quan rà soát (nếu có). Trong trường hợp cần thiết, cơ quan rà soát văn bản phát hành Tập hệ thống hóa văn bản bằng hình thức văn bản giấy.

Danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần ở cấp tỉnh phải được đăng Công báo.

Danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần ở cấp huyện và cấp xã phải được niêm yết tại trụ sở cơ quan rà soát.

Trường hợp sau khi công bố, phát hiện các danh mục văn bản và tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực có sai sót thì tiến hành rà soát lại và đính chính.

Điều 31. Tiêu chí sắp xếp văn bản trong Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực và các danh mục văn bản

Văn bản trong Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực và các danh mục văn bản phải được sắp xếp theo đồng thời các tiêu chí sau đây:

1. Theo lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ hoặc theo lĩnh vực do cơ quan rà soát quyết định.
2. Theo thứ bậc hiệu lực của văn bản, thứ tự sắp xếp bắt đầu từ văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn đến văn bản có hiệu lực pháp lý thấp hơn.
3. Theo trình tự thời gian ban hành văn bản, thứ tự sắp xếp bắt đầu từ văn bản được ban hành trước đến văn bản được ban hành sau.
4. Các tiêu chí khác phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước.

Điều 32. Hệ thống hóa văn bản theo yêu cầu quản lý nhà nước

1. Theo yêu cầu quản lý nhà nước, cơ quan có thẩm quyền quyết định việc hệ thống hóa văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực.
2. Việc hệ thống hóa văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực được thực hiện theo quy định tại các Điều 28, 29, 30 Quy chế này.

Chương IV

CÁC ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO VÀ BIỆN PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Kiện toàn tổ chức, tăng cường lực lượng công chức, cộng tác viên làm công tác kiểm tra và rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc thành lập Phòng Pháp chế tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh theo quy định tại Khoản 1, Điều 9 Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế; quyết định thành lập Phòng Pháp chế hoặc bố trí cán bộ pháp chế chuyên trách ở các cơ quan chuyên môn được thành lập theo đặc thù riêng của tỉnh ngoài các cơ quan chuyên môn quy định tại Khoản 1, Điều 9 Nghị định số 55/2011/NĐ-CP, đảm bảo thực hiện hiệu quả nhiệm vụ kiểm tra và rà soát, hệ thống hóa văn bản.

2. Tùy vào tình hình thực tế địa phương, Giám đốc Sở Tư pháp phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh thành lập tổ chức phù hợp (phòng, bộ phận) và bố trí biên chế để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ kiểm tra, rà soát hệ thống hóa văn bản. Giám đốc Sở Tư pháp tổ chức thành lập, quản lý và sử dụng cộng tác viên kiểm tra văn bản theo quy định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP của Chính phủ

về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; xây dựng và tham mưu UBND tỉnh ban hành Quy chế tổ chức và quản lý công tác viên kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh.

Điều 34. Cập nhật kết quả kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản vào cơ sở dữ liệu hệ thống văn bản quy phạm pháp luật tỉnh

Văn bản xử lý văn bản trái pháp luật qua việc tự kiểm tra, kiểm tra theo thẩm quyền, rà soát và hệ thống hóa văn bản; danh mục văn bản hết hiệu lực thi hành, danh mục văn bản còn hiệu lực thi hành đã được hệ thống hóa của HĐND, UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố, thị xã được cập nhật vào cơ sở dữ liệu hệ thống văn bản quy phạm pháp luật thành phố trên Trang Thông tin điện tử Công báo tỉnh.

Điều 35. Chế độ báo cáo 6 tháng, hàng năm

1. Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh thực hiện chế độ báo cáo 6 tháng và hàng năm về công tác kiểm tra, xử lý văn bản và rà soát, hệ thống hóa văn bản. Báo cáo được gửi đến Sở Tư pháp để tổng hợp thành báo cáo của UBND tỉnh.

Thời hạn gửi báo cáo, thời điểm lấy số liệu báo cáo 6 (sáu) tháng và báo cáo hàng năm được thực hiện theo quy định về công tác thống kê, báo cáo của ngành Tư pháp.

2. Trên cơ sở báo cáo 6 (sáu) tháng và hàng năm về công tác kiểm tra, xử lý văn bản và rà soát, hệ thống hóa văn bản của UBND huyện, thành phố, thị xã và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Sở Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp, dự thảo báo cáo, trình UBND tỉnh xem xét báo cáo Bộ Tư pháp.

Điều 36. Đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản và rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp UBND tỉnh trong việc hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản và rà soát, hệ thống hóa văn bản của UBND huyện, thành phố, thị xã và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; tham mưu cho UBND tỉnh xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra và rà soát, hệ thống hóa văn bản trên địa bàn tỉnh.

2. UBND huyện, thành phố, thị xã có trách nhiệm ban hành Quy chế kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản trên địa bàn. Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp UBND huyện, thành phố, thị xã trong việc hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản và rà soát, hệ thống hóa văn bản đối với UBND phường, xã, thị trấn và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố, thị xã; tham mưu cho UBND xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra văn bản và rà soát, hệ thống hóa văn bản tại huyện, thành phố, thị xã.

Điều 37. Kinh phí đảm bảo cho công tác rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

1. Kinh phí đảm bảo cho công tác rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra văn bản và cơ quan, người được giao trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, tổ chức thuộc cấp nào do ngân sách nhà nước cấp đó bảo đảm và được tổng hợp vào dự toán chi ngân sách thường xuyên hàng năm của đơn vị theo quy định.

2. Hàng năm, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch có trách nhiệm lập dự toán kinh phí hỗ trợ đảm bảo cho hoạt động của công tác rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật ở địa phương trình HĐND, UBND cùng cấp xem xét, quyết định.

Điều 38. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, đơn vị phản ánh kịp thời về Sở Tư pháp để tổng hợp, trình UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đức Cường