

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÓC MÔN**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HÓC MÔN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 06/2012/QĐ-UBND

*Hóc Môn, ngày 17 tháng 8 năm 2012***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản
quy phạm pháp luật trên địa bàn huyện Hóc Môn****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÓC MÔN**

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 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 20/2010/TT-BTP 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 Quyết định số 75/2011/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

Xét đề nghị của Phòng Tư pháp huyện Hóc Môn tại Tờ trình số 340/TTr-TP, ngày 14 tháng 8 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn huyện Hóc Môn.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, phòng ban, Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã - thị trấn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Văn Thị Bạch Tuyết

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HÓC MÔN

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

QUY CHẾ

**Về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản
quy phạm pháp luật trên địa bàn huyện Hóc Môn**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2012/QĐ-UBND
ngày 17 tháng 8 năm 2012 của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cụ thể về đối tượng, phương thức, trình tự thủ tục, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn huyện Hóc Môn, bao gồm cả văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước.

Điều 2. Văn bản thuộc đối tượng kiểm tra, xử lý

1. Văn bản quy phạm pháp luật

a) Quyết định, Chỉ thị do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn ban hành;

b) Nghị quyết do Hội đồng nhân dân xã - thị trấn ban hành.

2. Văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật

a) Văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn ban hành;

b) 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn ban hành; văn bản do Hội đồng nhân dân huyện ban hành trước ngày 25 tháng 4 năm 2009 mà chưa hủy bỏ, bãi bỏ.

Điều 3. Văn bản thuộc đối tượng rà soát, hệ thống hóa

1. Văn bản quy phạm pháp luật nêu tại Khoản 1 - Điều 2 của Quy chế này.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân huyện ban hành trước ngày 25 tháng 4 năm 2009 mà chưa bị hủy bỏ, bãi bỏ thì thuộc đối tượng rà soát theo quy chế này.

Điều 4. Kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung thuộc bí mật Nhà nước

Thực hiện theo Quy chế, Quy định về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật có nội dung thuộc bí mật Nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 42/2009/QĐ-TTg ngày 16 tháng 3 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ và quy định pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Chương II**KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN****Mục 1****TỰ KIỂM TRA VĂN BẢN****Điều 5. Phương thức tự kiểm tra văn bản**

1. Tự kiểm tra sau khi văn bản được ban hành.

2. Tự kiểm tra khi nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản hoặc theo yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và các phương tiện thông tin đại chúng phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm tự kiểm tra văn bản**1. Văn bản quy phạm pháp luật**

a) Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân huyện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực do cơ quan mình phụ trách ngay sau khi được ban hành, khi nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản hoặc yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức và các phương tiện thông tin đại chúng phản ánh về dấu hiệu trái pháp luật của văn bản.

b) Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn chịu trách nhiệm tự kiểm tra văn bản do mình ban hành ngay sau khi văn bản được ban hành, khi nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản

hoặc yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức và các phương tiện thông tin đại chúng phản ánh về dấu hiệu trái pháp luật của văn bản.

c) Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm chủ trì giúp Ủy ban nhân dân huyện tổ chức tự kiểm tra văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước và văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân huyện ban hành trước ngày 25 tháng 4 năm 2009 mà chưa bị hủy bỏ, bãi bỏ.

2. Văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện chịu nhiệm vụ kiểm tra văn bản do mình ban hành khi nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản hoặc yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và các phương tiện thông tin đại chúng.

- Trưởng Phòng Tư pháp, công chức tư pháp - hộ tịch xã - thị trấn có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn tự kiểm tra văn bản khi nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản hoặc yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và các phương tiện thông tin đại chúng phản ánh về dấu hiệu trái pháp luật hoặc tự phát hiện trong quá trình kiểm tra văn bản.

Điều 7. Gửi văn bản 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 bản, Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm gửi 01 (một) bản chính văn bản đến Phòng Tư pháp; 01 (một) bản chính cho cơ quan được phân công soạn thảo văn bản để tự kiểm tra văn bản theo quy định tại Khoản 1 - Điều 5 và Khoản 1 - Điều 6 của Quy chế;

Công chức tư pháp - hộ tịch xã - thị trấn tiếp nhận văn bản và giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn tự kiểm tra văn bản.

2. Khi nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản, yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức và các phương tiện thông tin đại chúng phản ánh về dấu hiệu trái pháp luật của văn bản. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân, Trưởng Phòng Tư pháp, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm phối hợp kiểm tra văn bản theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

3. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân xã - thị trấn mở sổ theo dõi việc gửi và tiếp nhận văn bản đến để tự kiểm tra.

Điều 8. Quy trình tự kiểm tra văn bản

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn phân công cán bộ công chức chịu trách nhiệm thực hiện việc tự kiểm tra văn bản (sau đây gọi là người kiểm tra văn bản).

2. Khi kiểm tra văn bản phải kiểm tra toàn bộ văn bản được quy định tại Điều 3 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP, cán bộ trực tiếp kiểm tra; ký tên và ghi rõ ngày, tháng, năm kiểm tra vào góc trên bên phải văn bản được kiểm tra; lập phiếu kiểm tra văn bản (mẫu số 03) đối với từng văn bản; lập danh mục văn bản đã kiểm tra (mẫu số 04) và trình Thủ trưởng cơ quan ký xác nhận vào báo cáo.

3. Trường hợp phát hiện văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, các cơ quan, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn lập phiếu kiểm tra văn bản (mẫu số 01), mở hồ sơ kiểm tra văn bản theo quy định tại Khoản 3 - Điều 9 của Quy chế.

a) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Tư pháp và Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm xem xét nội dung trái pháp luật, trao đổi, đề xuất biện pháp xử lý và báo cáo cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định tại Khoản 2 - Điều 12 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP.

b) Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn có trách nhiệm xem xét nội dung trái pháp luật, đề xuất biện pháp xử lý, báo cáo cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định tại Khoản 2 - Điều 12 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP.

4. Trường hợp không thống nhất được nội dung trái pháp luật và hướng xử lý giữa cơ quan kiểm tra với các cơ quan liên quan. Các bên nêu rõ ý kiến, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định.

Điều 9. 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, không phù hợp của văn bản, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn có trách nhiệm dự thảo văn bản xử lý theo các hình thức được quy định tại Khoản 3 - Điều 26; Điều 29, Điều 30 Nghị định số 40/NĐ-CP và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Công bố kết quả xử lý văn bản trái pháp luật

Chậm nhất là sau 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày ban hành, quyết định xử lý văn bản trái pháp luật được thực hiện như sau:

a) Văn bản quy phạm pháp luật

- Văn bản do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành được gửi đến Sở Tư pháp, Trung tâm Công báo Thành phố, Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân huyện, niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân huyện và những nơi khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

- Văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn ban hành được gửi đến Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Tư pháp huyện, niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã - thị trấn và những nơi khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn quyết định.

b) Văn bản được quy định tại Khoản 2 - Điều 2 của Quy chế được gửi cho Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Tư pháp và tất cả các cơ quan, tổ chức, cá nhân trước đó đã được gửi văn bản.

c) Trường hợp tự xử lý văn bản khi nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản, thì phải thông báo kết quả cho cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra theo quy định tại Khoản 1 - Điều 23 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP.

3. Hồ sơ kiểm tra văn bản

Kết thúc quá trình tự kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật, các cơ quan, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn 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;

đ) Các văn bản, tài liệu khác hình thành trong quá trình kiểm tra văn bản.

Mục 2

KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN THEO THẨM QUYỀN

Điều 10. Phương thức kiểm tra văn bản theo thẩm quyền

1. Kiểm tra văn bản do cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn ban hành, người có thẩm quyền ban hành văn bản.
2. Kiểm tra văn bản khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.
3. Kiểm tra văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực

Phòng Tư pháp có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện kế hoạch kiểm tra, xử lý văn bản theo quy định tại Điều 15 Quy chế kiểm tra, xử lý và rà soát văn bản (Ban hành kèm theo Quyết định số 75/2011/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố).

Điều 11. Thẩm quyền kiểm tra văn bản

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật do Trưởng Phòng Tư pháp ban hành.
2. Trưởng Phòng Tư pháp huyện giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra, xử lý văn bản được quy định tại Điều 2 do Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn ban hành.

Điều 12. Gửi văn bản để kiểm tra

1. Trong thời hạn chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện gửi 01 (một) bản chính văn bản quy phạm pháp luật đến Sở Tư pháp để kiểm tra;
Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn gửi 01 (một) bản chính văn bản quy phạm pháp luật đến Phòng Tư pháp để kiểm tra.

2. Văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật nhưng có chứa đựng quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện ban hành được gửi đến Giám đốc Sở Tư pháp; văn bản Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn được gửi đến Trưởng Phòng Tư pháp khi có yêu cầu, để thực hiện việc kiểm tra theo thẩm quyền.

Điều 13. Quy trình thực hiện việc kiểm tra, xử lý văn bản theo thẩm quyền

1. Phòng Tư pháp mở “Sổ văn bản đến kiểm tra” để theo dõi việc gửi và tiếp nhận văn bản được gửi đến để kiểm tra.
2. Chuyên viên Phòng Tư pháp được phân công 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, 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 bên phải của văn bản; lập Phiếu kiểm tra văn bản (mẫu số 03) kèm theo danh mục những văn bản đã được phân công kiểm tra (mẫu số 04).

3. Khi phát hiện nội dung của văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, chuyên viên kiểm tra lập hồ sơ theo quy định tại Khoản 3 - Điều 9 của Quy chế, Phiếu kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật (mẫu 01), báo cáo kết quả kiểm tra, đề xuất xử lý cho Trưởng Phòng Tư pháp để thông báo (thực hiện theo quy định tại Khoản 7 - Điều 9 Thông tư số 20/2010/TT-BTP) cho cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản tự kiểm tra, xử lý. Phòng Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định tổ chức hoặc không tổ chức thảo luận, trao đổi về nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản được kiểm tra.

4. Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày, kể từ ngày nhận được thông báo về việc văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn và người đã ban hành văn bản phải tự kiểm tra, xử lý văn bản đó và thông báo kết quả xử lý cho Phòng Tư pháp.

5. Hết thời hạn 20 (hai mươi) ngày để tự xử lý, nếu cơ quan, người đã ban hành văn bản có dấu hiệu trái pháp luật không tự kiểm tra, xử lý hoặc Phòng Tư pháp không nhất trí với kết quả xử lý của cơ quan, người đã ban hành văn bản, thì trong thời hạn 07 (bảy) ngày Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét xử lý.

Hồ sơ báo cáo gồm: Báo cáo của Phòng Tư pháp kiểm tra văn bản; văn bản có dấu hiệu trái pháp luật được phát hiện 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 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 hình thành trong quá trình kiểm tra.

Điều 14. Theo dõi quá trình xử lý văn bản

1. Phòng Tư pháp 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 (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 9 của Quy chế và được lưu vào hồ sơ kiểm tra văn bản.

Chương III

RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Mục 1

RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 15. Phương thức rà soát

1. Rà soát thường xuyên

Khi tình hình kinh tế - xã hội thay đổi hoặc cơ quan nhà nước cấp trên ban hành văn bản mới, khi nhận được thông tin, yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân về văn bản do Ủy ban nhân dân huyện; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn ban hành có chứa nội dung trái pháp luật, chông chéo hoặc không phù hợp.

2. Rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực được thực hiện theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Rà soát nhằm phục vụ cho việc xác định hiệu lực văn bản để cập nhật vào cơ sở dữ liệu Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của thành phố và huyện.

Điều 16. Trách nhiệm rà soát

1. Phòng Tư pháp chủ trì phối hợp với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện rà soát văn bản do Ủy ban nhân dân huyện ban hành được quy định tại Điều 3, Điều 15 của Quy chế.

2. Công chức tư pháp - hộ tịch xã - thị trấn giúp Ủy ban nhân dân xã - thị trấn rà soát văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn ban hành.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn có trách nhiệm thực hiện việc rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực khi có yêu cầu.

Điều 17. Quy trình rà soát

1. Thu thập, tập hợp văn bản lập danh mục văn bản cần rà soát (mẫu số 05), thu thập văn bản dùng để đối chiếu.

2. Phân loại văn bản rà soát; lập danh mục văn bản hết hiệu lực thi hành (mẫu số 06) và danh mục văn bản còn hiệu lực thi hành (mẫu số 07).

3. Thực hiện rà soát văn bản, lập phiếu rà soát (mẫu số 08), xác định dạng khiếm khuyết của văn bản; đề xuất xử lý những khiếm khuyết của văn bản rà soát.

4. Tổng hợp và phân loại văn bản sau rà soát (mẫu số 07); lập danh mục đề xuất xử lý văn bản gồm:

- Danh mục văn bản đề nghị hủy bỏ, bãi bỏ, công bố văn bản hết hiệu lực.
- Danh mục văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành khác thay thế.

Điều 18. Phiếu rà soát văn bản

Phiếu rà soát văn bản (mẫu số 08) được lập sau khi hoàn tất việc rà soát đối với từng văn bản, phiếu rà soát thể hiện kết quả rà soát do chuyên viên trực tiếp thực hiện việc rà soát lập, là cơ sở tổng hợp, phân loại văn bản sau rà soát để xử lý hoặc đề xuất xử lý đối với văn bản đã được rà soát.

Điều 19. Xử lý kết quả rà soát và công bố kết quả rà soát

1. Xử lý văn bản do Ủy ban nhân dân huyện ban hành

a) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện xử lý văn bản bằng hình thức sửa đổi, bổ sung, thay thế đối với các văn bản thuộc lĩnh vực đơn vị phụ trách hoặc theo phân công, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

b) Định kỳ 6 (sáu) tháng một lần, Phòng Tư pháp có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan thẩm định đề xuất xử lý văn bản quy phạm pháp luật sau khi rà soát, lập danh mục văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện ban hành đã hết hiệu lực thi hành, có nội dung không còn phù hợp, trái pháp luật trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định với các hình thức hủy bỏ, bãi bỏ văn bản, công bố văn bản hết hiệu lực thi hành và báo cáo Sở Tư pháp.

2. Xử lý văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn ban hành

Định kỳ 6 (sáu) tháng một lần, Công chức tư pháp - hộ tịch xã - thị trấn có trách nhiệm lập danh mục văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn ban hành đã hết hiệu lực thi hành, có nội dung không còn phù hợp, trái pháp luật trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét, quyết định xử lý văn bản với các hình thức hủy bỏ, bãi bỏ văn bản, công bố văn bản hết hiệu lực thi hành và báo cáo gửi Phòng Tư pháp.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn có trách nhiệm xem xét, có ý kiến chỉ đạo xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật. Các quyết định hủy bỏ, bãi bỏ, công bố văn bản hết hiệu lực thi hành được công bố theo quy định tại Khoản 2 - Điều 9 của Quy chế.

Mục 2

HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 20. Mục đích hệ thống hóa

1. Tập hợp, sắp xếp những văn bản, những quy định đã được rà soát thành từng hệ thống theo các tiêu chí thống nhất về nội dung, hình thức, theo yêu cầu sử dụng của từng lĩnh vực, từng ngành, từng cơ quan ban hành văn bản.

2. Công bố danh mục hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật đang còn hiệu lực thi hành.

Điều 21. Trách nhiệm, thời gian thực hiện hệ thống hóa văn bản

1. Định kỳ 02 (hai) năm Phòng Tư pháp tham mưu trình Ủy ban nhân dân huyện Kế hoạch hệ thống hóa văn bản và thực hiện công tác hệ thống hóa văn bản.

2. Các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện hệ thống hóa hệ thống hóa văn bản theo lĩnh vực do cơ quan phụ trách gửi về Phòng Tư pháp tổng hợp và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn tổ chức thực hiện theo Kế hoạch hệ thống hóa văn bản do Ủy ban nhân dân huyện ban hành.

Điều 22. Quy trình hệ thống hóa văn bản

1. Lập kế hoạch hệ thống hóa văn bản.

2. Thu thập, tập hợp, phân loại, rà soát văn bản quy phạm pháp luật thuộc đối tượng hệ thống hóa; phân loại và lập danh mục văn bản hệ thống hoá.

3. Kiểm tra, rà soát văn bản thuộc danh mục hệ thống hóa; lập các danh mục văn bản (danh mục văn bản hết hiệu lực; danh mục văn bản còn hiệu lực, danh mục văn bản có khiếm khuyết, danh mục văn bản cần ban hành mới).

4. Xử lý các văn bản có khiếm khuyết.

5. Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Tổ chức cán bộ, cộng tác viên làm công tác kiểm tra và rà soát văn bản, hệ thống hóa văn bản

1. Các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn bố trí cán bộ làm công tác tự kiểm tra, rà soát văn bản.

2. Phòng Tư pháp tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện về công tác tổ chức, quản lý và sử dụng công tác viên kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn huyện theo quy định tại Quyết định số 14/2011/QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và quản lý công tác viên kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 24. 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

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 của Ủy ban nhân dân huyện được gửi đến Sở Tư pháp, Trang Thông tin điện tử Công báo Thành phố để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của thành phố theo quy định.

Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn sau khi tự kiểm tra, kiểm tra theo thẩm quyền gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện và Phòng Tư pháp huyện để cập nhật theo dõi.

Điều 25. Chế độ báo cáo

1. Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn đảm bảo thực hiện chế độ báo cáo 06 (sáu) tháng và hàng năm về công tác kiểm tra, rà soát và xử lý văn bản gửi đến Phòng Tư pháp huyện.

Thời hạn gửi báo cáo, thời điểm lấy số liệu báo cáo 6 tháng và báo cáo hàng năm được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 08/2011/TT-BTP ngày 05 tháng 4 năm 2011 của Bộ Tư pháp về công tác thống kê, báo cáo của ngành Tư pháp. Phòng Tư pháp huyện có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Sở Tư pháp.

2. Hàng năm, Phòng Tư pháp, Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc kiểm tra, rà soát, cập nhật văn bản còn hiệu lực, hết hiệu lực báo cáo Ủy ban nhân dân huyện và Sở Tư pháp.

Điều 26. Đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra xử lý văn bản

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm cập nhật, hệ thống hóa văn

bản và gửi các danh mục văn bản (danh mục văn bản hết hiệu lực; danh mục văn bản còn hiệu lực, danh mục văn bản có khiếm khuyết, danh mục văn bản ban hành mới) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Tư pháp và Trung tâm Công báo Thành phố.

2. Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân huyện trong việc hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra văn bản của các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn và Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn; tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện Kế hoạch, kinh phí kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản trên địa bàn huyện Hóc Môn.

Công chức tư pháp - hộ tịch có trách nhiệm giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra, xử lý văn bản, báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát văn bản theo quy định.

3. Các cơ quan, phòng, ban, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác tự kiểm tra, rà soát văn bản theo quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Văn Thị Bạch Tuyết

Mẫu số 01

Ban hành kèm theo Quyết định số _____/2011/QĐ-UBND
ngày ____ tháng ____ năm ____ của UBNDTP

ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN.....
.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN CÓ DẤU HIỆU TRÁI PHÁP LUẬT

Người kiểm tra văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Văn bản được kiểm tra (*Ghi rõ tên, số, ký hiệu: ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu văn bản*):

STT (Ghi lần lượt các dấu hiệu trái pháp luật)	Dấu hiệu trái pháp luật	Cơ sở pháp lý	Ý kiến của người kiểm tra	
			Về dấu hiệu trái pháp luật	Đề xuất xử lý
1.				
2.				
...				

....., ngày tháng năm

NGƯỜI KIỂM TRA

(ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN XỬ LÝ CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Tên cơ quan lập sổ theo dõi

**SỔ THEO DÕI XỬ LÝ VĂN BẢN
CÓ DẤU HIỆU TRÁI PHÁP LUẬT**

NĂM:

Mẫu số 02

Ban hành kèm theo Quyết định số _____/2011/QĐ-UBND
ngày ___ tháng ___ năm ___ của UBNDTP

STT	Văn bản có dấu hiệu trái pháp luật (Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản)	Đề xuất xử lý				Kết quả xử lý		Ghi chú
		Văn bản đề xuất (Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản đề xuất)	Nội dung đề xuất	Người ký	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý (Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, người ký văn bản xử lý)	Nội dung xử lý	
1								
2								
.....								

Mẫu số 03

Ban hành kèm theo Quyết định số ____/2011/QĐ-UBND
ngày ____ tháng ____ năm ____ của UBNDTP

ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN

Người kiểm tra văn bản:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Chức vụ:

I. Văn bản được kiểm tra:

- Tên văn bản: *(Ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu văn bản, ngày có hiệu lực của văn bản)*

II. Văn bản được sử dụng làm căn cứ pháp lý để kiểm tra *(Theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP của Chính phủ, Điều 4 Thông tư số 20/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp; Ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu văn bản):*

1)

2)

...

III. Kết quả kiểm tra:

1) Căn cứ pháp lý để ban hành văn bản:

2) Thẩm quyền ban hành văn bản:

3) Nội dung văn bản:

4) Trình tự, thủ tục, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản:

IV. Kết luận, đề xuất:

.....

....., ngày tháng năm

NGƯỜI KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN XỬ LÝ VĂN BẢN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mẫu số 04

Ban hành kèm theo Quyết định số _____/2011/QĐ-UBND
ngày ___ tháng ___ năm ___ của UBNDTP

ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT ĐÃ KIỂM TRA

Từ ngày ___/___/___ đến ngày ___/___/___

Người kiểm tra văn bản:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Chức vụ:

STT	Văn bản được kiểm tra <i>(Ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu văn bản, ngày có hiệu lực của văn bản)</i>	Nội dung trái pháp luật, không còn phù hợp	Đề xuất xử lý <i>(của người kiểm tra)</i>	Ý kiến xử lý của thủ trưởng đơn vị
1				
2				
3				
...				

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

..., ngày ... tháng ... năm ...
NGƯỜI KIỂM TRA
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 05

Ban hành kèm theo Quyết định số _____/2011/QĐ-UBND
ngày ___ tháng ___ năm ___ của UBNDTP

ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC VĂN BẢN RÀ SOÁT
DO(1).....BAN HÀNH

.....(2).....

STT (3)	Số, ký hiệu	Ngày ban hành	Trích yếu nội dung	Ghi chú
.....(4).....				
1				
2				
...				
.....(4).....				
1				
2				
....				

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan ban hành;

(2) Đối tượng văn bản được thu thập (VD: Văn bản được ban hành trong giới hạn thời gian từ ... đến...; hoặc văn bản có nội dung thuộc lĩnh vực cần rà soát);

(3) Sắp xếp theo số thứ tự, ngày tháng năm ban hành văn bản;

(4) Sắp xếp hình thức văn bản theo thứ bậc của hiệu lực văn bản (VD: Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND...).

Mẫu số 06

Ban hành kèm theo Quyết định số ____/2011/QĐ-UBND
ngày ____ tháng ____ năm ____ của UBNDTP

ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC**DO(1).....BAN HÀNH****.....(2).....**

STT (3)	Số, ký hiệu	Ngày ban hành	Trích yếu nội dung	Ngày hết hiệu lực	Lý do hết hiệu lực
.....(4).....					
1					
2					
...					
.....(4).....					
1					
2					
....					

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan ban hành;

(2) Đối tượng văn bản được thu thập (VD: Văn bản được ban hành trong giới hạn thời gian từ ... đến...; hoặc văn bản có nội dung thuộc lĩnh vực cần rà soát);

(3) Sắp xếp theo số thứ tự, ngày tháng năm ban hành văn bản;

(4) Sắp xếp hình thức văn bản theo thứ bậc của hiệu lực văn bản (VD: Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND...).

Mẫu số 07

Ban hành kèm theo Quyết định số ____/2011/QĐ-UBND
ngày ____ tháng ____ năm ____ của UBNDTP

ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC VĂN BẢN CÒN HIỆU LỰC

DO(1).....**BAN HÀNH**

.....(2).....

.....(4).....

STT (3)	Số hiệu văn bản	Ngày ban hành	TÊN VĂN BẢN	Tình trạng kiếm khuyết của văn bản (5)	Hình thức xử lý sau rà soát	Ghi chú
1						
2						
...						

.....(4).....

STT (3)	Số hiệu văn bản	Ngày ban hành	TÊN VĂN BẢN	Tình trạng kiếm khuyết của văn bản	Hình thức xử lý sau rà soát	Ghi chú
1						
2						
...						

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan ban hành;

(2) Đối tượng văn bản được thu thập (VD: Văn bản được ban hành trong giới hạn thời gian từ ... đến...; hoặc văn bản có nội dung thuộc lĩnh vực cần rà soát);

(3) Sắp xếp theo số thứ tự, ngày tháng năm ban hành văn bản

(4) Sắp xếp hình thức văn bản theo thứ bậc của hiệu lực văn bản (VD: Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND...).

(5) Tình trạng kiểm khuyết của văn bản: văn bản trái pháp luật, văn bản có nội dung chồng chéo, mâu thuẫn, văn bản có quy định sơ hở, văn bản có nội dung không còn phù hợp.

Mẫu số 08

Ban hành kèm theo Quyết định số ____/2011/QĐ-UBND
ngày ____ tháng ____ năm ____ của UBNDTP

ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU RÀ SOÁT VĂN BẢN

Họ và tên người thực hiện:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Chức vụ:

I. Văn bản được rà soát: *(Ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu văn bản)*

II. Văn bản được sử dụng làm căn cứ pháp lý để rà soát *(Theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP của Chính phủ, Thông tư 20/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp; Ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu văn bản):*

1)

2)

...

III. Kết quả rà soát:

1) Ngày có hiệu lực của văn bản:

2) Đánh giá về hiệu lực của văn bản:

3) Đánh giá về nội dung văn bản *(Chỉ thực hiện đối với văn bản được xác định còn hiệu lực):*

a) Về tính hợp hiến, hợp pháp

b) Về tính thống nhất của văn bản

c) Tính phù hợp thực tiễn

IV. Kết luận về các khiếm khuyết của văn bản và đề xuất xử lý:

....., ngày tháng năm

NGƯỜI THỰC HIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN XỬ LÝ VĂN BẢN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ