

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 10/2022/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, xây dựng Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật và tổ chức, quản lý công tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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 quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ về cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;

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;

Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BTP ngày 20 tháng 03 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số nội dung về hoạt động thống kê của ngành tư pháp;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 5110/TTr-STP-KTrVB ngày 31 tháng 12 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, xây dựng Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật và tổ chức, quản lý công tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 25 tháng 4 năm 2022.
2. Quyết định này thay thế Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức, quản lý công tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố, Chánh

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành Thành phố, Hội đồng nhân dân các huyện và thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện và thành phố Thủ Đức, Hội đồng nhân dân các xã, thị trấn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Ngô Minh Châu

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY CHẾ

**Về kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, xây dựng
Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật và tổ chức, quản lý công tác viên kiểm tra,
rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**
*(Kèm theo Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND
ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về:

1. Nguyên tắc, nội dung, trình tự kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp tại Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Công tác cập nhật văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp tại Thành phố Hồ Chí Minh lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật và trách nhiệm, mối quan hệ công tác của các cơ quan, đơn vị, quyền, nghĩa vụ của các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ về Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

3. Công tác xây dựng Cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản theo Điều 178 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.

4. Tổ chức, quản lý đội ngũ công tác viên làm công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; quy định về tiêu chuẩn, quyền, nghĩa vụ của

cộng tác viên, mối quan hệ của cộng tác viên với các cơ quan sử dụng cộng tác viên tại Thành phố Hồ Chí Minh.

5. Chế độ thông tin, báo cáo công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; các điều kiện đảm bảo và việc tổ chức thực hiện Quy chế này.

6. Quy chế này không quy định về công tác kiểm tra văn bản của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với:

1. Các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh bao gồm các cơ quan chuyên môn là các Sở, cơ quan ngang Sở, các Ban trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và các cơ quan nhà nước khác có liên quan trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Hội đồng nhân dân huyện, thành phố thuộc Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố Hồ Chí Minh.

4. Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố Hồ Chí Minh.

5. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố Hồ Chí Minh.

6. Hội đồng nhân dân xã, thị trấn tại Thành phố Hồ Chí Minh.

7. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tại Thành phố Hồ Chí Minh.

8. Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã) tại Thành phố Hồ Chí Minh.

9. Cán bộ, công chức, cộng tác viên có liên quan đến công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, cập nhật văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

Điều 3. Từ ngữ viết tắt

Trong Quy chế này, các cụm từ viết tắt dưới đây được hiểu như sau:

1. Luật số 80/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Luật số 63/2020/QH14 ngày 18 tháng 6 năm 2020 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật: gọi tắt là Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. 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: gọi tắt là Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

3. 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: gọi tắt là Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

4. Ủy ban nhân dân các cấp tại Thành phố Hồ Chí Minh: gọi tắt là Ủy ban nhân dân các cấp tại Thành phố.

5. Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh: gọi tắt là Hội đồng nhân dân Thành phố.

6. Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh: gọi tắt là Ủy ban nhân dân Thành phố.

7. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh: gọi tắt là Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

8. Sở, ban, ngành Thành phố Hồ Chí Minh: gọi tắt là Sở, ban, ngành Thành phố.

9. Thành phố thuộc Thành phố Hồ Chí Minh: gọi tắt là thành phố thuộc Thành phố.

Điều 4. Văn bản thuộc đối tượng kiểm tra, xử lý

1. Văn bản được kiểm tra:

a) Văn bản quy phạm pháp luật, gồm: nghị quyết của Hội đồng nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố; nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, phường, thị trấn; quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố, quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố, xã, phường, thị trấn.

b) Văn bản do các cơ quan nêu tại điểm a khoản 1 Điều này ban hành có chứa

quy phạm pháp luật theo quy định tại khoản 1 Điều 3 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật dưới hình thức văn bản hành chính theo Điều 7 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

c) Văn bản có chứa quy phạm pháp luật hoặc văn bản có thể thức như văn bản quy phạm pháp luật do người không có thẩm quyền ban hành, bao gồm văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố, phường, xã, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố ban hành.

2. Văn bản được xử lý:

Văn bản được xử lý là những văn bản thuộc đối tượng kiểm tra tại điểm a khoản 1 Điều này gồm:

a) Văn bản trái pháp luật gồm văn bản ban hành không đúng thẩm quyền; văn bản có nội dung trái với Hiến pháp, trái với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn; văn bản quy định thời điểm có hiệu lực trái với quy định tại khoản 1 Điều 151 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung; văn bản vi phạm quy định của pháp luật về đánh giá tác động của chính sách, lấy ý kiến, thẩm định, thẩm tra dự thảo.

b) Văn bản quy phạm pháp luật có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày.

c) Văn bản quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều này.

Điều 5. Văn bản thuộc đối tượng rà soát, hệ thống hóa, cập nhật lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật

1. Văn bản thuộc đối tượng rà soát, hệ thống hóa là văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp tại Thành phố ban hành.

2. Văn bản cập nhật lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật là văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp tại Thành phố ban hành có giá trị sử dụng chính thức.

Điều 6. Kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước

1. Việc kiểm tra và xử lý văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Việc rà soát, hệ thống hóa văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 7. Nguyên tắc kiểm tra, xử lý văn bản, nguyên tắc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, nguyên tắc cập nhật văn bản quy phạm pháp luật lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật, nguyên tắc xây dựng Cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Nguyên tắc kiểm tra, xử lý văn bản

a) Bảo đảm tính 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, người có thẩm quyền với việc tự kiểm tra của cơ quan, người ban hành văn bản; bảo đảm sự phối hợp giữa các cơ quan có liên quan nhất là cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Không được lợi dụng việc kiểm tra, xử lý văn bản vì mục đích vụ lợi, gây khó khăn, cản trở hoạt động của cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản và can thiệp vào quá trình xử lý văn bản trái pháp luật.

c) Cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản chịu trách nhiệm về kết luận kiểm tra và quyết định xử lý văn bản.

2. Nguyên tắc rà soát, hệ thống hóa văn bản

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

b) Việc hệ thống hóa văn bản phải được tiến hành định kỳ, đồng bộ; đảm bảo thời điểm công bố Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực và danh mục văn bản; tuân thủ trình tự hệ thống hóa.

c) Việc rà soát, hệ thống hóa văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Nguyên tắc cập nhật văn bản lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật

a) Việc cập nhật văn bản phải được thực hiện thường xuyên, bảo đảm tính chính xác, kịp thời, toàn vẹn và đầy đủ của văn bản được đăng tải.

b) Không đăng tải, cập nhật văn bản thuộc danh mục văn bản, tài liệu bí mật nhà nước hoặc văn bản quy định không được đăng tải công khai trên mạng.

4. Nguyên tắc xây dựng, cập nhật Cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản

a) Cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản được xây dựng trên cơ sở kết quả công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản của Thành phố Hồ Chí Minh và các quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố.

b) Cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản phải được thường xuyên cập nhật, được kết nối, tích hợp với Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

Chương II

KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Mục 1

TỰ KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 8. Trách nhiệm tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

1. Trách nhiệm tự kiểm tra đối với văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành được thực hiện như sau:

a) Giám đốc Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Thủ trưởng các cơ quan Nhà nước khác có liên quan trên địa bàn Thành phố được giao chủ trì soạn thảo văn bản giúp Ủy ban nhân dân Thành phố tự kiểm tra văn bản ngay sau khi văn bản được ban hành hoặc nhận được yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

b) Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Thủ trưởng các cơ quan Nhà nước khác có liên quan trên địa bàn Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp tự kiểm tra văn bản có nội dung thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của đơn vị, ngành hoặc do đơn vị, ngành trực tiếp tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố

ban hành 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.

2. Trách nhiệm tự kiểm tra đối với văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân huyện, thành phố thuộc Thành phố, Hội đồng nhân dân xã, thị trấn, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn ban hành được thực hiện như sau:

a) Ban pháp chế của Hội đồng nhân dân giúp Hội đồng nhân dân ở cấp mình thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

b) Trưởng phòng Tư pháp chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố giúp Ủy ban nhân dân cùng cấp thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

c) Công chức tư pháp - hộ tịch giúp Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

3. Trách nhiệm tự kiểm tra đối với văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật, văn bản có chứa quy phạm pháp luật hoặc văn bản có thể thức như văn bản quy phạm pháp luật do người không có thẩm quyền ban hành tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 4 của Quy chế này thì thực hiện như sau:

a) Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Ban pháp chế Hội đồng nhân dân huyện, thành phố thuộc Thành phố, Trưởng phòng Tư pháp quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố, Trưởng Ban pháp chế Hội đồng nhân dân xã, thị trấn, công chức tư pháp - hộ tịch xã, phường, thị trấn có trách nhiệm giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp 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 về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

b) Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố, Thủ trưởng các cơ quan nhà nước khác có liên quan trên địa bàn Thành phố có trách nhiệm tự kiểm tra văn bản do mình ban hành, tham mưu 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 phản ánh trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 9. Gửi văn bản đề tự kiểm tra

1. Việc gửi văn bản đến các cơ quan đề tự kiểm tra được thực hiện như sau:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố gửi văn bản do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành đến Sở Tư pháp và cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thuộc Thành phố gửi văn bản do Hội đồng nhân dân cấp mình ban hành đến Ban pháp chế Hội đồng nhân dân; gửi văn bản do Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thuộc Thành phố ban hành đến Phòng Tư pháp và đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.

c) Văn phòng Ủy ban nhân dân quận gửi văn bản do Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành cho Phòng Tư pháp và đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.

d) Công chức văn phòng - thống kê thuộc Ủy ban nhân dân xã, thị trấn gửi văn bản do Hội đồng nhân dân xã, thị trấn ban hành đến Trưởng Ban pháp chế Hội đồng nhân dân cùng cấp; gửi văn bản do Ủy ban nhân dân xã, thị trấn ban hành đến công chức tư pháp - hộ tịch và đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Thời hạn để gửi văn bản chậm nhất là 03 (ba) ngày kể từ ngày ký ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân, ngày ký chứng thực văn bản của Hội đồng nhân dân.

3. Văn bản được gửi đến các cơ quan nêu tại khoản 1 Điều này là bản điện tử có chữ ký điện tử/chữ ký số của cơ quan ban hành văn bản gửi qua hệ thống văn phòng điện tử của Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 10. Quy trình tự kiểm tra, xử lý văn bản trái pháp luật

1. Sau khi văn bản được ban hành, cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản quy định tại Điều 8 của Quy chế này phân công cho cán bộ, công chức trực tiếp kiểm tra văn bản (sau đây gọi là người kiểm tra văn bản) khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

2. Người kiểm tra văn bản tiếp nhận văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, kiểm tra toàn bộ văn bản, lập Hồ sơ kiểm tra văn bản theo Điều 17 của Quy chế này, báo cáo

ngay kết quả kiểm tra văn bản cho cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản để báo cáo cơ quan, người đã ban hành văn bản đó để xem xét, xử lý.

3. Báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật gồm những nội dung sau:

a) Đánh giá nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản và đề xuất hướng xử lý, thời hạn xử lý, biện pháp khắc phục hậu quả do văn bản gây ra (nếu có);

b) Xác định trách nhiệm của cán bộ, công chức tham mưu soạn thảo, thẩm định, thẩm tra và ban hành văn bản theo quy định tại Điều 7 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

4. Cơ quan, người ban hành văn bản có trách nhiệm xử lý kịp thời văn bản trái pháp luật đã ban hành; công bố kết quả xử lý văn bản trái pháp luật trên trang Công báo điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố, cổng thông tin hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan ban hành văn bản hoặc niêm yết theo quy định tại Điều 98 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

5. Trong trường hợp không thống nhất được nội dung trái pháp luật và hướng xử lý giữa cơ quan được giao nhiệm vụ 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 cơ quan, đơn vị liên quan để trình cơ quan ban hành văn bản quyết định.

Mục 2

KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN THEO THẨM QUYỀN

Điều 11. Trách nhiệm kiểm tra văn bản theo thẩm quyền

1. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố kiểm tra những loại văn bản sau đây:

a) Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân huyện, thành phố thuộc Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố ban hành.

b) Văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân huyện, thành phố thuộc Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố ban

hành nhưng không được ban hành dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật.

c) Văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố; văn bản do các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố ban hành.

2. Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố kiểm tra những loại văn bản sau đây:

a) Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân xã, thị trấn, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn ban hành.

b) Kiểm tra văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ban hành không đúng thẩm quyền về nội dung, hình thức.

c) Kiểm tra văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ban hành.

d) Kiểm tra văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ban hành.

Điều 12. Trách nhiệm gửi văn bản để kiểm tra theo thẩm quyền

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm gửi văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành cho Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc Bộ Tư pháp và tổ chức pháp chế của các bộ, cơ quan ngang bộ có thẩm quyền kiểm tra văn bản theo ngành, lĩnh vực để thực hiện công tác kiểm tra văn bản theo thẩm quyền.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thuộc Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận gửi văn bản đến Sở Tư pháp; công chức văn phòng - thống kê xã, thị trấn gửi văn bản đến Phòng Tư pháp để kiểm tra theo quy định sau đây:

a) Văn bản gửi đến Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp phải là bản chính hoặc bản điện tử có chữ ký điện tử/chữ ký số của cơ quan ban hành văn bản.

b) Tại phần “Nơi nhận” của văn bản ghi Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp để kiểm tra văn bản.

3. Thời hạn gửi văn bản theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày ký chứng thực nghị quyết đã được thông qua của Hội đồng nhân dân, ký ban hành quyết định của Ủy ban nhân dân.

4. Cơ quan, người ban hành văn bản có chứa quy phạm pháp luật hoặc văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 4 của Quy chế này gửi văn bản do mình ban hành ngay sau khi nhận được yêu cầu của Cục trưởng Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc Bộ Tư pháp, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp để thực hiện việc kiểm tra theo thẩm quyền.

5. Văn bản, hồ sơ ban hành văn bản khi được yêu cầu cung cấp theo khoản 4 Điều này được gửi bằng bản chính hoặc bản điện tử qua hệ thống thư điện tử công vụ hoặc hệ thống văn phòng điện tử phải có chữ ký điện tử/chữ ký số của cơ quan ban hành, người ban hành văn bản.

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

1. Quy trình kiểm tra văn bản được thực hiện như sau:

a) Cơ quan tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra mở “Sổ văn bản đến” để theo dõi việc gửi và tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra.

b) Thủ trưởng cơ quan kiểm tra văn bản phân công người kiểm tra văn bản.

c) Người kiểm tra văn bản tiến hành xem xét, đánh giá tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản được kiểm tra.

d) Người kiểm tra văn bản lập Hồ sơ kiểm tra văn bản theo khoản 1 Điều 17 của Quy chế này.

đ) Người kiểm tra văn bản báo cáo kết quả kiểm tra văn bản và đề xuất nội dung xử lý (nếu có).

2. Quy trình xử lý văn bản được thực hiện như sau:

a) Khi phát hiện văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, người kiểm tra văn bản lập Phiếu kiểm tra văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Quy chế này, báo cáo Thủ trưởng cơ quan kiểm tra về kết quả kiểm tra và đề xuất hướng xử lý. Hồ sơ xử lý văn bản trái pháp luật được lập theo quy định tại Điều 18 của Quy chế

này.

b) Căn cứ vào tính chất, mức độ trái pháp luật của văn bản và hậu quả gây ra, người kiểm tra văn bản có thể đề xuất hình thức xử lý văn bản trái pháp luật, xử lý trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản trái pháp luật, xử lý trách nhiệm đối với cán bộ, công chức đã tham mưu soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, ban hành văn bản trái pháp luật.

c) Cơ quan kiểm tra văn bản phải mở “Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật” để theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

3. Kết luận kiểm tra văn bản:

a) Khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp kết luận về nội dung trái pháp luật của văn bản, gửi cơ quan, người đã ban hành văn bản xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có thể kiến nghị về tính minh bạch, khả thi, hiệu quả của văn bản được kiểm tra.

b) Kết luận kiểm tra văn bản phải được gửi đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, thành phố thuộc Thành phố, xã, thị trấn nơi có văn bản được kiểm tra, phát hiện dấu hiệu trái pháp luật để chỉ đạo, tổ chức việc xử lý văn bản.

Kết luận kiểm tra đồng thời được gửi cho Phòng Tư pháp đối với văn bản được kiểm tra ở cấp huyện, công chức tư pháp - hộ tịch đối với văn bản được kiểm tra ở cấp xã.

c) Kết luận kiểm tra có các nội dung cơ bản theo quy định tại khoản 2 Điều 129 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

4. Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản không xử lý văn bản trái pháp luật hoặc cơ quan kiểm tra văn bản không nhất trí với kết quả xử lý văn bản thì Giám đốc Sở Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Trưởng phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố xử lý theo quy định tại Điều 120 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Điều 14. Kiểm tra văn bản khi nhận được yêu cầu, kiến nghị

1. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp là cơ quan đầu mối tiếp nhận yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và phản ánh của các phương tiện thông tin đại chúng về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, văn bản quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 4 của Quy chế này.

2. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, kiến nghị, 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 liên quan để phối hợp với Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

3. Các cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, 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 Ban pháp chế Hội đồng nhân dân, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, công chức tư pháp - hộ tịch phường, xã, thị trấn trong việc tự kiểm tra văn bản.

Điều 15. Kiểm tra văn bản theo địa bàn

1. Khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, ảnh hưởng lớn đến kinh tế - xã hội trên địa bàn, nếu thấy cần thiết, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp ban hành kế hoạch kiểm tra, quyết định thành lập Đoàn kiểm tra văn bản theo địa bàn tại cơ quan ban hành văn bản.

2. Trường hợp thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành để kiểm tra văn bản theo địa bàn thì thành phần Đoàn kiểm tra liên ngành gồm Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp là Trưởng đoàn và phân công đại diện Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp làm thư ký; đại diện cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân liên quan đến lĩnh vực được kiểm tra. Tùy từng trường hợp, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp mời đại diện một số cơ quan, tổ chức liên quan, cộng tác viên kiểm tra văn bản tham gia Đoàn kiểm tra liên ngành.

3. Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra, kết luận, kiến nghị hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, kiến nghị việc xử lý văn bản trái pháp luật; đồng thời kiến nghị xem xét trách nhiệm của cơ quan, người xây dựng, ban hành văn bản trái pháp luật.

4. Cơ quan chủ trì thành lập Đoàn kiểm tra phải thông báo cho cơ quan có văn

bản được kiểm tra về thành phần, thời gian, địa điểm, nội dung làm việc. Cơ quan có văn bản được kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị các nội dung, hồ sơ liên quan theo yêu cầu của cơ quan chủ trì kiểm tra văn bản; phối hợp với cơ quan chủ trì kiểm tra chuẩn bị điều kiện cần thiết phục vụ Đoàn kiểm tra và thực hiện kế hoạch kiểm tra.

Điều 16. Kiểm tra văn bản theo chuyên đề, ngành, lĩnh vực

1. Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp phê duyệt kế hoạch kiểm tra theo chuyên đề hoặc theo ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền kiểm tra, tham mưu ra quyết định thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành để thực hiện kiểm tra văn bản hoặc ban hành kế hoạch kiểm tra, ra quyết định thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp.

2. Đoàn kiểm tra do Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp làm Trưởng đoàn. Thư ký là đại diện của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp; đại diện các cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực chuyên đề kiểm tra. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp mời đại diện một số cơ quan, tổ chức liên quan, cộng tác viên kiểm tra văn bản tham gia Đoàn kiểm tra.

3. Cơ quan kiểm tra phải thông báo cho cơ quan có văn bản được kiểm tra biết trước khi thực hiện việc kiểm tra theo chuyên đề hoặc theo ngành, lĩnh vực. Cơ quan có văn bản được kiểm tra có trách nhiệm phối hợp với Đoàn kiểm tra trong việc thực hiện kiểm tra văn bản, chuẩn bị các nội dung, hồ sơ liên quan đến văn bản được kiểm tra theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra và kế hoạch kiểm tra của cơ quan kiểm tra văn bản.

4. Đoàn kiểm tra liên ngành thực hiện kiểm tra văn bản theo chuyên đề hoặc theo ngành, lĩnh vực có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phối hợp với cơ quan chủ trì kiểm tra, cơ quan, địa phương nơi có văn bản được kiểm tra thực hiện theo kế hoạch kiểm tra văn bản đã được phê duyệt; kết luận và kiến nghị hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền kiến nghị việc xử lý đối với các nội dung kiểm tra; báo cáo cơ quan chủ trì kiểm tra về kết quả kiểm tra văn bản của Đoàn kiểm tra.

Mục 3

HỒ SƠ KIỂM TRA, XỬ LÝ, THỜI HẠN XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 17. Hồ sơ kiểm tra văn bản

1. Cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản có trách nhiệm lập hồ sơ kiểm tra văn bản, bao gồm:

a) Văn bản có nội dung trái pháp luật.

b) Phiếu kiểm tra văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

c) Văn bản phản ánh, kiến nghị của của cơ quan, tổ chức, cá nhân, bản lưu các phản ánh trên phương tiện thông tin đại chúng đối với trường hợp kiểm tra văn bản theo phản ánh, kiến nghị; Mẫu phiếu tiếp nhận phản ánh của cá nhân trong trường hợp phản ánh trực tiếp hoặc qua điện thoại (theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Quy chế này).

d) Kết luận kiểm tra văn bản, kết quả xử lý văn bản và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

2. Hồ sơ kiểm tra văn bản được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ, được tập hợp để xây dựng Cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản của Thành phố Hồ Chí Minh, quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố.

Điều 18. Hồ sơ xử lý văn bản

Hồ sơ trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý văn gồm có:

1. Báo cáo của cơ quan kiểm tra văn bản.

2. Văn bản được kiểm tra.

3. Danh mục văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra.

4. Phiếu kiểm tra văn bản.

5. Ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).

6. Kết luận kiểm tra của cơ quan kiểm tra văn bản.

7. Các văn bản giải trình, thông báo kết quả xử lý của cơ quan có văn bản được kiểm tra (nếu có).

8. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Điều 19. Công bố kết quả xử lý văn bản

Kết quả xử lý văn bản quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 4 của Quy chế này phải được gửi ngay cho tổ chức, cá nhân kiến nghị và tổ chức, cá nhân mà trước đó văn bản được gửi theo quy định tại khoản 2 Điều 109 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Trường hợp văn bản đó đã được đăng Công báo, Cổng thông tin điện tử thì kết quả xử lý văn bản cũng được đăng trên phương tiện thông tin đó.

Điều 20. Thời hạn xử lý văn bản

Thời hạn xử lý văn bản theo Điều 125 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP được thực hiện như sau:

1. Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra về văn bản trái pháp luật, cơ quan, người đã ban hành văn bản phải tổ chức xem xét, xử lý văn bản đó và thông báo kết quả xử lý cho cơ quan kiểm tra văn bản.

Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc thực hiện kết quả xử lý văn bản trái pháp luật, kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp mình về kết quả xử lý văn bản.

2. Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật không xử lý theo đúng thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này hoặc Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp không nhất trí với kết quả xử lý văn bản thì trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày hết thời hạn xử lý, cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

3. Việc xử lý Nghị quyết trái pháp luật của Hội đồng nhân dân huyện, thành phố thuộc Thành phố, Hội đồng nhân dân xã, thị trấn phải được tiến hành tại kỳ họp gần nhất.

Chương III

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

Mục 1

RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 21. Phương thức tổ chức rà soát văn bản quy phạm pháp luật

1. Cơ quan đơn vị có trách nhiệm rà soát văn bản phải tiến hành rà soát thường

xuyên hệ thống văn bản quy phạm pháp luật ở cấp mình để phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội của Thành phố, từng địa bàn quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố hoặc khi cơ quan nhà nước cấp trên ban hành văn bản mới làm cho nội dung văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân không còn phù hợp.

2. Tổ chức rà soát văn bản khi nhận được thông tin, yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân về văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành có chứa nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp.

3. Tổ chức rà soát văn bản khi các cơ quan nhà nước cấp trên ban hành Quyết định công bố Danh mục văn bản hết hiệu lực mà trước đó văn bản chưa được rà soát theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Các cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực, theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và chủ động tiến hành rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực do đơn vị xác định.

5. Văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực cần phải được thường xuyên, định kỳ rà soát nhằm phục vụ cho việc xác định hiệu lực văn bản để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật, Công báo Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 22. Trách nhiệm rà soát văn bản quy phạm pháp luật

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành.

a) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Thủ trưởng các cơ quan nhà nước khác có liên quan trên địa bàn Thành phố phối hợp với Ban pháp chế Hội đồng nhân dân, Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát thường xuyên, theo chuyên đề và theo lĩnh vực văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan mình.

b) Người đứng đầu tổ chức pháp chế hoặc đơn vị được giao thực hiện công tác pháp chế ở cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố 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.

c) Thủ trưởng các cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm phối hợp với Ban pháp chế Hội đồng nhân dân, Giám đốc Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát văn bản khi được yêu cầu.

d) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng các cơ quan nhà nước khác có liên quan trên địa bàn Thành phố được giao nhiệm vụ rà soát văn bản có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân để phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân kiến nghị Hội đồng nhân dân xử lý kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân.

đ) Sở Tư pháp có trách nhiệm thực hiện việc rà soát thường xuyên và rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực đối với văn bản có liên quan đến trách nhiệm quản lý nhà nước của nhiều ngành, nhiều lĩnh vực; thực hiện việc rà soát nhằm phục vụ việc xác định hiệu lực văn bản để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố hết hiệu lực, ngưng hiệu lực hàng năm.

e) Sở Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát của Sở, ban, ngành Thành phố, lập danh mục văn bản được rà soát, báo cáo kết quả rà soát văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố, phường, xã, thị trấn ban hành.

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thực hiện rà soát văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cùng cấp ban hành.

b) Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có trách nhiệm thường xuyên tổ chức rà soát văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành.

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố, Chủ tịch

Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm thường xuyên tiến hành rà soát các nghị quyết là văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực của Hội đồng nhân dân quận, phường ban hành trước ngày 01 tháng 7 năm 2021 để xác định hiệu lực của văn bản, kiến nghị xử lý qua rà soát.

đ) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm thường xuyên rà soát văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực do Ủy ban nhân dân phường ban hành trước ngày 01 tháng 7 năm 2021 để xác định hiệu lực của văn bản, kiến nghị xử lý qua rà soát.

e) Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hết hiệu lực, ngưng hiệu lực hàng năm.

Điều 23. Quy trình rà soát văn bản

1. Trình tự rà soát theo căn cứ là văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên:

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công người rà soát văn bản ngay sau khi văn bản là căn cứ rà soát được thông qua hoặc ký ban hành.

b) Người rà soát xác định văn bản cần rà soát, lập danh mục, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định.

c) Người rà soát xem xét, đánh giá phần căn cứ ban hành văn bản được rà soát để xác định và tập hợp đầy đủ văn bản là căn cứ rà soát theo quy định tại Điều 145 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

d) Người rà soát xem xét, xác định hiệu lực của văn bản được rà soát theo các trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 149 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 32 Điều 1 của Nghị định số 154/2020/NĐ-CP).

đ) Người rà soát xem xét, đánh giá thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung của văn bản được rà soát.

e) Người rà soát xem xét, đánh giá nội dung văn bản được rà soát để xác định quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ rà soát.

2. Trình tự rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội:

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công người rà soát văn bản ngay khi tình hình kinh tế - xã hội có sự thay đổi có thể làm cho nội dung của văn bản không còn phù hợp.

b) Người rà soát xác định văn bản cần rà soát, lập danh mục, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định.

c) Người rà soát căn cứ vào đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản được rà soát, tập hợp thông tin, tài liệu, văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội theo quy định tại Điều 146 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

d) Người rà soát văn bản xem xét, đánh giá văn bản được rà soát để xác định các nội dung quy định tại Điều 148 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

3. Việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật phải được lập thành hồ sơ rà soát văn bản theo quy định tại Điều 24 của Quy chế này.

Điều 24. Hồ sơ rà soát văn bản

1. Người rà soát lập hồ sơ gồm các tài liệu sau:

a) Văn bản được rà soát hoặc Danh mục văn bản được rà soát.

b) Phiếu rà soát văn bản theo quy định tại khoản 2 Điều này.

c) Văn bản là căn cứ rà soát, tài liệu liên quan về tình hình phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố Hồ Chí Minh.

d) Dự thảo báo cáo kết quả rà soát trình Ủy ban nhân dân cùng cấp.

đ) Dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân về kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản (nếu có).

2. Phiếu rà soát văn bản:

a) Người rà soát lập Phiếu rà soát văn bản theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Quy chế này trong trường hợp văn bản được rà soát có quy định trái, mâu thuẫn, chông chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

b) Trường hợp kết quả rà soát văn bản có nội dung phức tạp, người rà soát đề

xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan để hoàn thiện kết quả rà soát.

c) Người rà soát không lập Phiếu rà soát văn bản mà ký vào góc trên của văn bản được rà soát, ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm rà soát trong trường hợp văn bản được rà soát không có quy định trái, mâu thuẫn, chông chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

Điều 25. Xử lý, công bố, sử dụng kết quả rà soát văn bản

1. Ủy ban nhân dân các cấp quyết định xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả rà soát theo quy định tại Điều 143 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 3 Điều 2 của Nghị định số 154/2020/NĐ-CP).

2. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các cấp, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn lập “Sổ theo dõi văn bản được rà soát” theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Quy chế này bằng hình thức tập tin điện tử.

3. Khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật tại thời điểm ban hành văn bản thì cơ quan, người rà soát văn bản thực hiện việc kiểm tra hoặc đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra tổ chức kiểm tra hoặc tự kiểm theo quy định tại Chương II của Quy chế này.

4. Kết quả rà soát văn bản được sử dụng trong hoạt động xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của Thành phố Hồ Chí Minh; cập nhật thông tin về tình trạng của văn bản lên hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật, Công báo điện tử Thành phố Hồ Chí Minh; sử dụng trong hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân các cấp về việc thực hiện văn bản.

5. Kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật được Ủy ban nhân dân Thành phố, quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố xây dựng Cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản theo Mục 4 Chương III của Quy chế này.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực của Hội đồng nhân dân Thành phố, quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố hết hiệu lực, ngưng hiệu lực hàng năm theo quy định tại Điều 157 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (được sửa

đổi, bổ sung bởi khoản 34 Điều 1 của Nghị định số 154/2020/NĐ-CP).

Điều 26. Rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp quyết định việc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực nhằm xem xét, đánh giá lại các văn bản cùng điều chỉnh một hoặc nhiều nhóm quan hệ xã hội trong một khoảng thời gian cụ thể.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp quyết định việc rà soát văn bản theo địa bàn nhằm xem xét, đánh giá lại các văn bản đã được ban hành có phạm vi và đối tượng điều chỉnh tại một địa bàn cụ thể theo yêu cầu quản lý nhà nước hoặc khi có sự điều chỉnh địa giới hành chính.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp quyết định việc rà soát văn bản theo địa bàn, theo chuyên đề, lĩnh vực theo quy định tại Mục 4 Chương IX của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Điều 1 của Nghị định số 154/2020/NĐ-CP).

Mục 2

HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 27. Kế hoạch hệ thống hóa văn bản

1. Định kỳ 05 (năm) năm một lần, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, công chức tư pháp - hộ tịch tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ban hành, tổ chức thực hiện kế hoạch Hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành.

Nội dung kế hoạch gồm:

- a) Mục đích, yêu cầu hệ thống hóa.
- b) Đối tượng, phạm vi hệ thống hóa.
- c) Thời gian, tiến độ thực hiện.
- d) Cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp.

đ) Kinh phí và điều kiện đảm bảo thực hiện kế hoạch.

2. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc thực hiện kế hoạch, hướng dẫn cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn về nghiệp vụ hệ thống hóa văn bản.

Điều 28. Nội dung hệ thống hóa văn bản

1. Tập hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa.
2. Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản và rà soát bổ sung.
3. Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực theo các tiêu chí quy định tại Điều 168 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.
4. Công bố các danh mục văn bản theo quy định tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực.

Điều 29. Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp ban hành quyết định hành chính để công bố kết quả hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình trước ngày 01 tháng 3 của năm thứ 05 (năm) tính từ thời điểm hệ thống hóa kỳ trước.
2. Kết quả hệ thống hóa văn bản gồm các danh mục văn bản và Tập hệ thống hóa văn bản quy định tại khoản 4, khoản 5 Điều 167 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 39 Điều 1 của Nghị định 154/2020/NĐ-CP).
3. Khuyến khích các đơn vị chủ động thực hiện việc rà soát, công bố danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực định kỳ hàng năm bằng hình thức thích hợp.

Mục 3

CẬP NHẬT VĂN BẢN LÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ PHÁP LUẬT

Điều 30. Trách nhiệm cập nhật văn bản lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo tổ chức thực hiện việc cập nhật văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp ban

hành lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện việc cập nhật văn bản theo quy định.

2. Việc cập nhật văn bản phải được thực hiện như sau:

a) Đối với các văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành, Sở Tư pháp có trách nhiệm cập nhật văn bản ngay sau khi văn bản được ban hành.

b) Đối với các văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố, Sở Tư pháp là đầu mối tổ chức cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thi hành. Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố có trách nhiệm cung cấp văn bản còn hiệu lực để Sở Tư pháp tổ chức việc cập nhật.

c) Phòng Tư pháp có trách nhiệm cung cấp danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thi hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố về Sở Tư pháp để thực hiện việc cập nhật văn bản khi có yêu cầu.

3. Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra kết quả cập nhật văn bản lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật. Khi phát hiện hoặc nhận được thông báo có sự khác nhau giữa các thông tin tại khoản 2, khoản 3 Điều 3 của Nghị định 52/2015/NĐ-CP với bản chính văn bản, thì Sở Tư pháp phải thực hiện việc hiệu đính văn bản.

Việc hiệu đính văn bản phải được thực hiện kịp thời và không quá 01 (một) ngày làm việc, kể từ khi phát hiện hoặc nhận được thông báo. Sau khi tiến hành hiệu đính văn bản, cơ quan thực hiện cập nhật văn bản phải thông báo công khai nội dung hiệu đính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

4. Trong vòng 01 (một) ngày kể từ ngày ký ban hành văn bản, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chuyển 01 (một) bản chính cùng bản tập tin điện tử (có chữ ký điện tử/chữ ký số) đối với văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành đến Sở Tư pháp để kiểm tra, bảo đảm tính chính xác, thống nhất trước khi đăng tải lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

5. Văn bản được đăng lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật phải là bản chính thức có chữ ký điện tử/chữ ký số của cơ quan ban hành văn bản hoặc của Sở Tư pháp trong trường hợp Sở Tư pháp thực hiện sao y văn bản từ bản chính do cơ quan ban hành văn bản gửi đến theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 31. Việc trích xuất Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật

1. Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật được tích hợp, đăng tải lên Mục văn bản quy phạm pháp luật trên Cổng hoặc Trang thông tin điện tử của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân các cấp.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp và các Sở, ban, ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn thực hiện việc trích xuất từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật tới Cổng hoặc trang Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân các cấp, các Sở, ban, ngành trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Định kỳ rà soát việc hiển thị chuyên mục Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật tại các Cổng hoặc Trang thông tin điện tử để đảm bảo việc tích hợp Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Sở Tư pháp có trách nhiệm phối hợp với Cục Công nghệ thông tin thuộc Bộ Tư pháp trong việc kết nối, tích hợp và trích xuất dữ liệu văn bản.

Mục 4

XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU PHỤC VỤ CÔNG TÁC KIỂM TRA, RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN

Điều 32. Cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản bao gồm các tài liệu bằng văn bản, được phân loại, sắp xếp một cách khoa học và tin học hóa để thống nhất quản lý, tra cứu, sử dụng.

2. Cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản gồm:

a) Văn bản phục vụ kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa.

b) Hồ sơ rà soát văn bản theo quy định tại Điều 24 của Quy chế này đã được Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố phê duyệt.

c) Kết quả hệ thống hóa văn bản ban hành theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố phê duyệt.

d) Kết quả kiểm tra và xử lý văn bản; các thông tin về nghiệp vụ kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

đ) Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 33. Trách nhiệm xây dựng Cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố tổ chức xây dựng Cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản; thường xuyên tổ chức việc cập nhật các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 32 của Quy chế này vào Cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.

2. Cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản của Thành phố Hồ Chí Minh phải được kết nối, tích hợp với Công báo điện tử Thành phố Hồ Chí Minh, Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm thường xuyên thu thập, cung cấp thông tin về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản để cung cấp cho Trung tâm Công báo Thành phố Hồ Chí Minh thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố để cập nhật tình trạng, thông tin về văn bản sau khi được kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa.

Chương IV

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CỘNG TÁC VIÊN KIỂM TRA, RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN

Mục 1

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CỘNG TÁC VIÊN

Điều 34. Cơ quan sử dụng cộng tác viên

1. Đối với cộng tác viên kiểm tra văn bản: cơ quan có trách nhiệm kiểm tra văn bản theo Điều 8, Điều 11 của Quy chế này được sử dụng cộng tác viên phục vụ cho công tác tự kiểm tra văn bản và kiểm tra văn bản theo thẩm quyền.

2. Đối với cộng tác viên rà soát văn bản: cơ quan có trách nhiệm rà soát văn bản theo Điều 22 của Quy chế này được sử dụng cộng tác viên rà soát văn bản để phục vụ cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 35. Phạm vi hoạt động của cộng tác viên

Cộng tác viên được phân công thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Cộng tác viên kiểm tra văn bản tham gia công tác kiểm tra văn bản nhằm xem xét, đánh giá về tính hợp hiến, hợp pháp của văn bản theo các điều kiện quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan.

2. Cộng tác viên rà soát văn bản tham gia công tác rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn, công tác hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật để Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, bộ phận pháp chế của cơ quan chuyên môn thực hiện nhiệm vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân cùng cấp.

3. Phạm vi công việc của cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản được quy định cụ thể tại hợp đồng với cơ quan sử dụng cộng tác viên.

Điều 36. Tổ chức, quản lý đội ngũ cộng tác viên

1. Sở Tư pháp chịu trách nhiệm lập danh sách và quản lý đội ngũ cộng tác viên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố chủ động xây dựng và sử dụng đội ngũ cộng tác viên trên địa bàn theo tình hình thực tế và nhu cầu của từng địa phương.

3. Sở Tư pháp đăng tải công khai Quyết định danh sách các cá nhân đủ điều kiện là cộng tác viên kiểm tra, rà soát văn bản để cơ quan, đơn vị có nhu cầu sử dụng cộng tác viên liên hệ ký hợp đồng; định kỳ báo cáo Bộ Tư pháp, Ủy ban nhân dân Thành

phổ thông tin về số lượng cộng tác viên trên địa bàn.

4. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm tra, rà soát, hệ thống văn bản pháp luật cho đội ngũ cộng tác viên; thông tin, cung cấp các tài liệu nghiệp vụ liên quan cho cộng tác viên nghiên cứu, sử dụng.

5. Các Sở, ban, ngành Thành phố phối hợp, đề xuất, giới thiệu, lựa chọn, công bố danh sách người làm cộng tác viên trong lĩnh vực, chức năng có liên quan đến cơ quan, đơn vị mình.

Điều 37. Tiêu chuẩn cộng tác viên

1. Tiêu chuẩn cộng tác viên kiểm tra, rà soát văn bản:

a) Tốt nghiệp Đại học Luật hoặc Đại học chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực văn bản được kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.

b) Có kinh nghiệm làm công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

c) Cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản là cá nhân không thuộc biên chế của cơ quan, tổ chức chủ trì thực hiện công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.

2. Các cá nhân đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều này và có nhu cầu làm cộng tác viên thì đăng ký danh sách về Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp kèm theo các giấy tờ sau:

a) Bản sao các bằng cấp liên quan đến lĩnh vực kiểm tra, rà soát như bằng Đại học luật, Đại học chuyên ngành.

b) Lý lịch khoa học hoặc bản thuyết trình về kinh nghiệm, năng lực của Cộng tác viên phù hợp với công việc, chuyên đề, lĩnh vực, ngành được giao kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa.

c) Giấy giới thiệu hoặc xác nhận của Thủ trưởng đơn vị nơi công tác xác nhận về thời gian làm công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản của cộng tác viên.

Điều 38. Mối quan hệ giữa cộng tác viên và Cơ quan sử dụng

1. Cộng tác viên và Cơ quan sử dụng cộng tác viên thiết lập mối quan hệ trên cơ

sở hợp đồng cộng tác, theo nguyên tắc thỏa thuận, bình đẳng và tự nguyện giữa hai bên. Khi giao kết hợp đồng, cộng tác viên chịu sự quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ và thực hiện công việc theo yêu cầu của cơ quan kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.

2. Cộng tác viên kiểm tra, rà soát văn bản thực hiện công việc một cách độc lập, khách quan, tuân thủ nguyên tắc kiểm tra văn bản quy định tại Điều 7 của Quy chế này, chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, kết quả kiểm tra, rà soát văn bản do mình thực hiện.

3. Cơ quan sử dụng cộng tác viên có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin về đối tượng văn bản được kiểm tra, rà soát; tạo điều kiện cho cộng tác viên thực hiện công việc được giao; được sử dụng kết quả công việc của cộng tác viên theo yêu cầu công việc của mình.

Điều 39. Ký, chấm dứt hợp đồng cộng tác viên

1. Người đứng đầu cơ quan thực hiện công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản tại Điều 34 của Quy chế này căn cứ vào nhu cầu công tác ký hợp đồng cộng tác theo cơ chế khoán việc hoặc hợp đồng có thời hạn với cộng tác viên có đủ điều kiện quy định tại Điều 37 của Quy chế này.

Cơ quan thực hiện việc ký hợp đồng cộng tác viên thực hiện việc chi trả thù lao cho cộng tác viên theo mức chi đã được Bộ Tài chính quy định. Việc chi trả thù lao cho cộng tác viên kiểm tra văn bản được căn cứ vào sổ văn bản có dấu hiệu vi phạm do cộng tác viên phát hiện đã được cơ quan sử dụng cộng tác viên thẩm định hoặc chi trả trên cơ sở sổ văn bản được giao kiểm tra, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

2. Hợp đồng sử dụng cộng tác viên được thực hiện theo Phụ lục II kèm theo Quy chế này.

3. Cơ quan sử dụng cộng tác viên chấm dứt hợp đồng cộng tác viên trong các trường hợp sau:

a) Theo yêu cầu của cộng tác viên.

b) Cộng tác viên không khách quan, không trung thực trong thực hiện công việc được giao.

c) Cộng tác viên không đảm bảo thực hiện công việc đúng yêu cầu về thời gian và chất lượng theo hợp đồng hoặc theo yêu cầu.

d) Lợi dụng danh nghĩa cộng tác viên để thực hiện các hoạt động khác ngoài công tác kiểm tra văn bản được giao.

đ) Cộng tác viên vi phạm nghĩa vụ quy định tại hợp đồng cộng tác.

e) Theo thỏa thuận giữa hai bên.

4. Cơ quan sử dụng và cộng tác viên có trách nhiệm thanh lý hợp đồng cộng tác sau khi kết thúc công việc và làm các thủ tục thanh quyết toán theo hướng dẫn của Sở Tài chính.

5. Cơ quan sử dụng cộng tác viên quyết định số lượng cộng tác viên tùy thuộc vào phạm vi, tính chất, số lượng văn bản cần kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa.

6. Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp không ký hợp đồng với cộng tác viên thuộc biên chế của cơ quan, tổ chức chủ trì thực hiện công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.

Mục 2

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CỘNG TÁC VIÊN

Điều 40. Quyền của cộng tác viên

1. Được tham gia tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.

2. Được cung cấp tài liệu và các điều kiện cần thiết để phục vụ cho công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản theo quy định tại hợp đồng cộng tác.

3. Cộng tác viên được hưởng chế độ kinh phí chi cho hoạt động của cộng tác viên theo quy định của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp và trên cơ sở hợp đồng với cơ quan sử dụng.

4. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, cộng tác viên có quyền yêu cầu cơ quan sử dụng cộng tác viên cung cấp đầy đủ thông tin về văn bản được kiểm tra, rà soát.

Điều 41. Nghĩa vụ của cộng tác viên

1. Tham gia thực hiện kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản theo đúng thời hạn quy định trong hợp đồng hoặc theo yêu cầu của cơ quan sử dụng cộng tác viên.

2. Báo cáo tiến độ thực hiện công việc khi được yêu cầu và sau khi kết thúc công việc; cung cấp đầy đủ các hồ sơ, kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản bằng tập tin điện tử và bản in cho cơ quan sử dụng công tác viên theo hợp đồng công tác.
3. Đảm bảo sự chính xác, khách quan trong công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.
4. Tuân thủ các quy định của pháp luật về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản theo quy định của pháp luật và Quy chế này.
5. Giữ bí mật thông tin, bí mật công tác, bí mật nhà nước.
6. Công tác viên có trách nhiệm không cung cấp thông tin về văn bản được kiểm tra, kết quả kiểm tra văn bản cho bất kỳ bên thứ ba nào, trừ trường hợp được cơ quan sử dụng cho phép bằng văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương V

CÁC ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO CHO CÔNG TÁC KIỂM TRA, XỬ LÝ, RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN, CẬP NHẬT VĂN BẢN LÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ PHÁP LUẬT, CƠ SỞ DỮ LIỆU KIỂM TRA, RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN, KINH PHÍ SỬ DỤNG CÔNG TÁC VIÊN

Điều 42. Kinh phí thực hiện kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

Kinh phí thực hiện kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do ngân sách nhà nước đảm bảo theo phân cấp và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 43. Lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

1. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp lập dự toán kinh phí thực hiện và tổng hợp chung vào dự toán chi ngân sách nhà nước của cơ quan, đơn vị, địa phương gửi cơ quan tài chính cùng cấp tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí theo phân cấp ngân sách nhà nước để triển khai thực hiện kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống

hóa văn bản quy phạm pháp luật theo quy định.

2. Việc lập, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 44. Bố trí nhân sự đảm bảo cho công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

1. Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Thủ trưởng cơ quan Nhà nước khác có liên quan trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, Trưởng phòng Tư pháp, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố có trách nhiệm bố trí nhân sự làm công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật phù hợp với nhu cầu, số lượng văn bản của ngành, lĩnh vực, địa phương mình và mức độ phức tạp của các văn bản được kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa.

2. Bộ phận pháp chế, tổ chức pháp chế được thành lập tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm thường xuyên rà soát, bố trí công chức pháp chế phù hợp về năng lực, kinh nghiệm công tác để tham mưu thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản tại cơ quan, đơn vị mình hiệu quả trên cơ sở phối hợp chặt chẽ với Sở Tư pháp.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 45. Chế độ báo cáo, thống kê về công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản, cập nhật văn bản lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật

1. Chế độ báo cáo 6 tháng, hàng năm:

a) Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo thống kê về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản, việc cập nhật văn bản lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố theo thời hạn quy định của Bộ Tư pháp; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Thành phố về kết quả thực hiện các báo cáo.

b) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố thực

hiện chế độ báo cáo hàng năm về công tác kiểm tra và xử lý văn bản, công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản. Báo cáo được gửi đến Sở Tư pháp để tổng hợp thành báo cáo gửi Ủy ban nhân dân Thành phố và dự thảo báo cáo trình Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Bộ Tư pháp.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng năm về công tác kiểm tra và xử lý văn bản, công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản; thực hiện chế độ báo cáo Thống kê định kỳ theo Thông tư số 03/2019/TT-BTP ngày 20 tháng 03 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số nội dung về hoạt động thống kê của ngành Tư pháp.

Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố phải bố cục một mục riêng về công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản trong chế độ báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm về công tác tư pháp.

2. Thời hạn gửi báo cáo, thời điểm lấy số liệu báo cáo 6 tháng và báo cáo hàng năm được thực hiện như sau:

a) Đối với báo cáo định kỳ hàng năm: Các đơn vị gửi trước ngày 31 tháng 01 của năm liền kề, thời điểm lấy số liệu từ 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm thực hiện báo cáo.

b) Đối với báo cáo thống kê 6 tháng, báo cáo thống kê năm: Các đơn vị thực hiện theo quy định về công tác thống kê, báo cáo của ngành Tư pháp quy định tại Thông tư số 03/2019/TT-BTP trong trường hợp có quy định khác thay thế thì thực hiện theo quy định mới nhất của Bộ Tư pháp.

c) Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm hướng dẫn và đôn đốc thực hiện chế độ báo cáo này.

3. Nội dung báo cáo về công tác kiểm tra, xử lý, rà soát văn bản gồm có:

a) Kết quả công tác kiểm tra, xử lý, rà soát văn bản, gồm: số liệu về số văn bản phải kiểm tra, xử lý, rà soát; kết quả, tình hình kiểm tra, xử lý, rà soát; kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

b) Đánh giá chung về chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản thuộc trách nhiệm kiểm tra, xử lý, rà soát.

c) Đánh giá về thể chế quy định về công tác kiểm tra, xử lý, rà soát văn bản; tổ

chức, biên chế, kinh phí cho công tác này.

d) Hoạt động phối hợp trong kiểm tra, rà soát văn bản.

đ) Khó khăn, vướng mắc và kiến nghị.

e) Những vấn đề khác có liên quan.

4. Trong trường hợp có yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền, các đơn vị thực hiện việc báo cáo đột xuất theo hướng dẫn của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp.

Điều 46. Kiểm tra định kỳ việc triển khai công tác kiểm tra, xử lý, rà soát văn bản

1. Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp tổ chức Đoàn kiểm tra công tác triển khai các nhiệm vụ trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản đối với các sở, ngành, quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn. Trong trường hợp cần thiết, nội dung kiểm tra có thể lồng ghép các công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, việc niêm yết văn bản quy phạm pháp luật, cung cấp văn bản để đăng tải lên Công báo Thành phố Hồ Chí Minh và công tác tư pháp khác (nếu cần thiết). Thành phần Đoàn kiểm tra do Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp quyết định.

2. Sau khi kết thúc kiểm tra, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm báo cáo kết quả kiểm tra đến Ủy ban nhân dân cùng cấp; kết luận kiểm tra được gửi đến các đơn vị được kiểm tra.

Điều 47. Xử lý trách nhiệm trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản, rà soát, hệ thống hóa và cập nhật thông tin lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật

1. Cơ quan, cá nhân có sai sót trong việc soạn thảo, ban hành văn bản đã có kết luận kiểm tra theo quy định tại Chương II của Quy chế này hoặc chậm trễ khắc phục, xử lý văn bản theo kết luận kiểm tra có thể bị xem xét xử lý theo các hình thức sau:

a) Xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức về trách nhiệm công vụ theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các quy định có liên quan.

b) Xem xét, đánh giá việc bình xét thi đua, đề nghị khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành.

c) Xem xét, đánh giá chỉ số chấm điểm về công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực cải cách thể chế của đơn vị đối với các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố.

d) Đối với các văn bản quy phạm pháp luật đã được cơ quan có thẩm quyền kết luận là có nội dung trái pháp luật và bị xử lý theo hình thức bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần văn bản thì không thực hiện việc chi kinh phí xây dựng văn bản theo quy định về công tác xây dựng văn bản trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

đ) Cơ quan kiểm tra văn bản xem xét gửi báo cáo, kết luận văn bản trái pháp luật về Hội đồng thi đua - khen thưởng Thành phố, Hội đồng thi đua - khen thưởng quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố để cung cấp thông tin, phục vụ cho việc bình xét khen thưởng cuối năm đối với các tập thể, cá nhân có liên quan; gửi báo cáo kết luận văn bản trái pháp luật về Sở Tài chính, Phòng Tài chính - Kế hoạch hoặc Kho bạc Nhà nước Thành phố Hồ Chí Minh, Kho bạc Nhà nước quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố để kiểm soát, thực hiện các thủ tục thanh quyết toán theo quy định.

2. Đối với trường hợp các phương tiện truyền thông phản ánh về văn bản trái pháp luật theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này nhưng qua kiểm tra, cơ quan có thẩm quyền kết luận văn bản không có nội dung trái pháp luật thì phương tiện truyền thông đăng tin phản ánh có trách nhiệm cải chính theo quy định.

3. Cơ quan, đơn vị, cá nhân thực hiện công tác kiểm tra văn bản trong quá trình thực hiện nhiệm vụ vi phạm những nguyên tắc theo Điều 7 của Quy chế này có thể bị xem xét xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức về trách nhiệm công vụ theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Luật Phòng, chống tham nhũng, pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định có liên quan.

4. Các cá nhân, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố có hành vi vi phạm trong việc cập nhật văn bản, bảo đảm an toàn, khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật sẽ bị xem xét xử lý theo quy định.

Điều 48. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố trong việc hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản của

Hội đồng nhân dân huyện, thành phố thuộc Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng và tổ chức triển khai, thực hiện Kế hoạch kiểm tra, rà soát văn bản, xây dựng Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật, Cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát văn bản trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh hàng năm.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức Đoàn kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản tại các sở, ngành, quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố định kỳ 6 tháng, một năm.

d) Chủ động xây dựng đội ngũ cộng tác viên kiểm tra, rà soát văn bản đáp ứng các điều kiện theo Quy chế này.

đ) Định kỳ, sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh báo cáo Bộ Tư pháp, Ủy ban nhân dân Thành phố. Định kỳ tháng 12 hằng năm báo cáo về tình hình cập nhật, khai thác và sử dụng văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật gửi Bộ Tư pháp.

e) Tham mưu, tích hợp nội dung thực hiện Quy chế này vào tiêu chí chấm điểm, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm phối hợp với Sở Tư pháp trong công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản do mình tham mưu ban hành khi được yêu cầu; có trách nhiệm cung cấp đầy đủ tài liệu, hồ sơ, thông tin về văn bản được kiểm tra xử lý.

3. Ban pháp chế Hội đồng nhân dân huyện, thành phố thuộc Thành phố có trách nhiệm tổ chức thi hành quy chế này, phối hợp cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, thông tin về văn bản được kiểm tra, xử lý cho Sở Tư pháp khi được yêu cầu.

4. Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này, tự mình hoặc chỉ đạo cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, thông tin về văn bản được kiểm tra, xử lý cho Sở Tư pháp khi được yêu cầu.

5. Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân quận, huyện,

thành phố thuộc Thành phố trong việc hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản đối với Hội đồng nhân dân huyện, thành phố thuộc Thành phố, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố; tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra văn bản tại quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố hàng năm.

Điều 49. Quy định chuyển tiếp

1. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân các quận, phường được sắp xếp theo Nghị quyết số 1111/NQ-UBTVQH14 ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã và thành lập thành phố Thủ Đức thuộc Thành phố Hồ Chí Minh ban hành trước ngày 01 tháng 7 năm 2021 đang còn hiệu lực, chưa được kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa thì việc kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa được thực hiện theo quy định của Quy chế này; văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ, đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, bãi bỏ thì việc thực hiện hệ thống hóa theo quy định tại Mục 5 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và quy định của Quy chế này.

2. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các quận, phường ban hành trước ngày 01 tháng 7 năm 2021 đang còn hiệu lực, chưa được kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa thì việc kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa được thực hiện theo quy định của Quy chế này./.

Phụ lục I**CÁC MẪU VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT***(Kèm theo Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND**Ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

Mẫu số 01 - Mẫu phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

Mẫu số 02 - Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật

Mẫu số 03 - Mẫu phiếu tiếp nhận phản ánh

Mẫu số 04 - Mẫu phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật

Mẫu số 05 - Sổ theo dõi văn bản quy phạm pháp luật được rà soát

Mẫu số 01. Mẫu phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

Người kiểm tra văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Văn bản được kiểm tra:

STT	Dấu hiệu trái pháp luật	Căn cứ pháp lý	Ý kiến của người kiểm tra	
			Về dấu hiệu trái pháp luật	Đề xuất xử lý

Người kiểm tra¹

¹ Người kiểm tra ký, ghi rõ họ, tên

Mẫu số 02. Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật

<p>Tên cơ quan lập sổ theo dõi</p> <p>SỔ THEO DÕI XỬ LÝ VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT</p> <p>NĂM:</p>

STT	Văn bản trái pháp luật ²	Đề xuất xử lý				Kết quả xử lý		
		Văn bản đề xuất ³	Nội dung đề xuất	Người ký	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý ⁴	Nội dung xử lý	Ghi chú
1								
2								

² Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ quan ban hành, tên văn bản.

³ Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản đề xuất.

⁴ Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản xử lý.

Mẫu số 03. Mẫu phiếu tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU

TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ

Tiếp nhận vào lúc: ngày... ..

1. Thông tin về cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị:

- Họ và tên:

- Địa chỉ liên lạc:

- Điện thoại: Email:.....

2. Nội dung phản ánh, kiến nghị:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng... .. năm

Cán bộ tiếp nhận

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 04 - Mẫu phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luậtVăn bản được rà soát⁵:

Người rà soát văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm):

STT	Nội dung rà soát⁶	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
1.				
2.				
3.				
4.				

Người rà soát⁷

⁵ Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

⁶ Nội dung rà soát văn bản theo quy định tại Điều 147 và Điều 148 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

⁷ Người rà soát ký, ghi rõ họ, tên.

Mẫu số 05 - Sổ theo dõi văn bản quy phạm pháp luật được rà soát

<p>Tên cơ quan lập sổ theo dõi</p> <p>SỔ THEO DÕI VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT ĐƯỢC RÀ SOÁT</p> <p>NĂM:</p>
--

STT	Văn bản được rà soát ⁸	Kết quả rà soát		Kết quả rà soát			Kết quả xử lý		Ghi chú
		Căn cứ rà soát	Thời điểm rà soát (ngày/tháng/năm)	Nội dung được kiến nghị xử lý	Hình thức kiến nghị xử lý	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý ⁹	Nội dung đã được xử lý, hình thức xử lý	
THÁNG 01									
1									
2									
...									
THÁNG 02									
1									
2									
...									
THÁNG ...									

⁸ Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

⁹ Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; văn bản xử lý văn bản được rà soát.

Phụ lục II**MẪU HỢP ĐỒNG CỘNG TÁC VIÊN KIỂM TRA, RÀ SOÁT VĂN BẢN***(Kèm theo Quyết định số /2022/QĐ-UBND**ngày tháng năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)***CƠ QUAN SỬ DỤNG
CỘNG TÁC VIÊN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /.....-HĐCT

....., ngày ... tháng ... năm ...

HỢP ĐỒNG CỘNG TÁC VIÊN

Chúng tôi, một bên là ông (bà):

Chức vụ:

Đại diện cho:

Địa chỉ:

Và một bên là ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:

Chứng minh nhân dân số:

Cấp ngày tháng năm, cấp tại:

Nơi làm việc:

Chức vụ, chuyên môn:

Địa chỉ thường trú:

Thỏa thuận ký kết hợp đồng cộng tác và cam kết thực hiện đúng các điều khoản sau đây:

Điều 1. Thời hạn và chế độ làm việc

1. Ông (bà) làm việc theo hợp đồng cộng tác từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

2. Cộng tác theo vụ việc hoặc thường xuyên:

3. Thời gian làm việc (số lượng giờ, ngày trong 1 tuần hoặc 1 tháng):

.....

Điều 2. Nội dung công việc

1. Tham gia công tác kiểm tra văn bản: xem xét, đánh giá về tính hợp hiến, hợp pháp của văn bản theo các điều kiện quy định tại Điều 104 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và Quy chế về; đề xuất xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật.

2. Tham gia công tác rà soát thường xuyên, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 3. Chế độ chi cho hoạt động của cộng tác viên

1. Cộng tác viên được hưởng thù lao

- Theo văn bản xin ý kiến với mức là:/văn bản

- Theo thời gian làm việc với mức là:

2. Cộng tác viên được thanh toán công tác phí tham gia Đoàn kiểm tra theo chuyên đề, địa bàn hoặc theo ngành, lĩnh vực theo mức/ngày.

3. Chế độ thù lao và công tác phí của cộng tác viên có thể được điều chỉnh theo quy định của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của cộng tác viên

1. Được tham gia tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.

2. Được cung cấp tài liệu và các điều kiện cần thiết để phục vụ cho công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản theo quy định tại hợp đồng cộng tác.

3. Cộng tác viên được hưởng chế độ kinh phí chi cho hoạt động của cộng tác viên theo quy định của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp và trên cơ sở hợp đồng với cơ quan sử dụng.

4. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, cộng tác viên có quyền yêu cầu cơ quan sử dụng cộng tác viên cung cấp đầy đủ thông tin về văn bản được kiểm tra, rà soát.

5. Đảm bảo sự chính xác, khách quan trong công tác kiểm tra văn bản của mình, đảm bảo đúng thời hạn quy định trong hợp đồng hoặc theo yêu cầu của cơ quan sử dụng cộng tác viên.

6. Tuân thủ các quy định của pháp luật về kiểm tra văn bản pháp luật và Quy chế này.

7. Báo cáo tiến độ thực hiện công việc khi được yêu cầu và sau khi kết thúc công việc; cung cấp đầy đủ các hồ sơ, kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản bằng tập tin điện tử và bản in cho cơ quan sử dụng cộng tác viên theo hợp đồng cộng tác.

8. Giữ bí mật công tác.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan sử dụng cộng tác viên

1. Thanh toán đầy đủ thù lao và công tác phí cho cộng tác viên theo quy định.

2. Được sử dụng kết quả công việc của cộng tác viên theo yêu cầu công việc của mình.

Điều 6. Điều khoản chung

1. Hợp đồng cộng tác viên có hiệu lực từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

2. Hợp đồng cộng tác viên được chấm dứt trước thời hạn theo quy định tại Điều..... Quy chế về kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức, quản lý cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành theo Quyết định số/2022/QĐ-UBND ngày tháng năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Trong quá trình thực hiện hợp đồng nếu có những thay đổi, bổ sung hoặc đề xuất cần thảo luận thì hai bên sẽ cùng bàn bạc, giải quyết.

4. Cơ quan sử dụng và cộng tác viên có trách nhiệm thanh lý hợp đồng cộng tác sau khi kết thúc công việc và làm các thủ tục thanh quyết toán theo hướng dẫn của Sở Tài chính.

5. Hợp đồng này được lập thành hai (02) bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một (01) bản.

CỘNG TÁC VIÊN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
SỬ DỤNG CỘNG TÁC VIÊN**
(Ký tên, đóng dấu)