

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT02-PC
	KIỂM TRA VĂN BẢN	Lần ban hành : 01
	QUY PHẠM PHÁP LUẬT	Ngày BH: 10/9/2012

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đỗ Văn Lâm	Nguyễn Đắc Bình	Hà Hùng
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Vụ Pháp chế	Phó Vụ trưởng Vụ Pháp chế	Phó Chủ nhiệm Ủy ban

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT02-PC
	KIỂM TRA VĂN BẢN	Lần ban hành : 04
	QUY PHẠM PHÁP LUẬT	Ngày BH: 01/7/2012

1. MỤC ĐÍCH

Ủy ban Dân tộc thiết lập, ban hành và thực hiện quy trình kiểm tra văn bản QPPL, đảm bảo chính xác, nhanh chóng đúng theo quy định.

2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng cho hoạt động kiểm tra và xử lý các văn bản liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc do Bộ trưởng, Chủ nhiệm và các Vụ, đơn vị của Ủy ban Dân tộc ban hành; văn bản do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

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

- Thông tư số 20/2010/TT-BTP ngày 30/11/2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 40/2010/NĐ-Cp ngày 12/4/2010 của Chính phủ về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật;

- Thông tư số 04/2011/TT-UBDT ngày 26/10/2011 của Ủy ban Dân tộc hướng dẫn trình tự, thủ tục kiểm tra xử lý văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực công tác dân tộc.

- TCVN ISO 9001: 2008

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

4.1 Kiểm tra văn bản: là hoạt động được tiến hành nhằm phát hiện những nội dung trái pháp luật của văn bản để kịp thời đình chỉ việc thi hành, hủy bỏ, bãi bỏ, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp và thống nhất của hệ thống pháp luật, đồng thời, kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xác định trách nhiệm của cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật.

4.2 Hồ sơ kiểm tra văn bản: là hồ sơ do cơ quan có thẩm quyền kiểm tra lập, trong đó tập hợp các tài liệu, giấy tờ phản ánh quá trình kiểm tra, xử lý văn bản và những tài liệu, giấy tờ khác có liên quan. Hồ sơ kiểm tra văn bản bao gồm:

- Văn bản được kiểm tra;
- Văn bản dùng làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra;
- Phiếu kiểm tra văn bản;
- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có):

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT02-PC
	KIỂM TRA VĂN BẢN	Lần ban hành : 04
	QUY PHẠM PHÁP LUẬT	Ngày BH: 01/7/2012

- Công văn thông báo kết quả tự kiểm tra, xử lý của cơ quan ban hành văn bản có dấu hiệu trái pháp luật đã được kiểm tra;

- Kết quả xử lý cuối cùng đối với văn bản có dấu hiệu trái pháp luật của cơ quan ban hành văn bản (đã sửa đổi, bổ sung, đình chỉ thi hành, bãi bỏ hoặc hủy bỏ) :

- Các tài liệu nghiệp vụ khác...

4.3 Các từ viết tắt

- Quy trình: QT

- Kiểm tra văn bản: KTVB

- Quy phạm pháp luật: QPPL

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Quy trình tự kiểm tra văn bản

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
5.1.1	Phân công, tập hợp văn bản, tài liệu	Các Vụ, đơn vị, chuyên viên được phân công	Các Vụ, đơn vị phân công 01 chuyên viên (hoặc nhóm chuyên viên, có CV chịu trách nhiệm chính) nghiên cứu tập hợp tài liệu, văn bản do mình ban hành hoặc chủ trì ban hành, các VB có liên quan khác để đối chiếu (1/2 ngày)	BM01/QT02-KTVB
5.1.2	Kiểm tra VB của các Vụ, đơn vị	CV hoặc nhóm CV của các Vụ, đơn vị KTVB	- Tiến hành các hoạt động kiểm tra theo Điều 4 TT 04/2011-UBND - Tổng hợp kết quả KT - Làm báo cáo kết quả KT trình lãnh đạo Vụ, đơn vị	
5.1.3	Ký duyệt văn bản, kết quả tự KT	Vụ trưởng các Vụ, đơn vị	Xem xét kết quả. Nếu chưa đạt yêu cầu thì yêu cầu thực hiện lại theo bước 5.1.2. Nếu đạt yêu cầu thì ký xác nhận văn bản, kết quả tự KT và chuyển đến Vụ Pháp chế.	
5.1.4	Kiểm tra VB của Vụ Pháp chế	Lãnh đạo, chuyên viên Vụ Pháp chế	Vụ Pháp chế phân công 01 chuyên viên (hoặc nhóm chuyên viên, có chuyên viên chịu trách nhiệm chính) nghiên cứu tập hợp tài liệu, văn bản QPPL do Bộ trưởng, Chủ	

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT02-PC
	KIỂM TRA VĂN BẢN		Lần ban hành : 01
	QUY PHẠM PHÁP LUẬT		Ngày BH: 01/7/2012

			nhiệm ban hành hoặc liên tịch ban hành, các văn bản khác của Ủy ban Dân tộc, kết quả kiểm tra do các Vụ, đơn vị khác đã thực hiện; VB khác làm cơ sở để đối chiếu, kiểm tra. Trong trường hợp cần thiết Vụ Pháp chế tiến hành mời cộng tác viên để tham gia thực hiện kiểm tra.	
5.1.5	Báo cáo kết quả kiểm tra	Chuyên viên hoặc nhóm chuyên viên vụ Pháp chế	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp kết quả kiểm tra - Làm báo cáo kết quả kiểm tra trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm. 	
5.1.6	Xem xét kết quả báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm	Vụ Trưởng Vụ Pháp chế	<p>Sau khi kiểm tra hồ sơ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế xem xét lại kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu chưa đạt thì cho ý kiến chỉ đạo Chuyên viên bổ sung chỉnh sửa, quay lại Bước 5.1.5. - Nếu đạt thì báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký phê duyệt; chuyển tiếp Bước 5.1.7. 	
5.1.7	Phê duyệt	Bộ Trưởng, Chủ nhiệm	<ul style="list-style-type: none"> - Ký phê duyệt Kết quả kiểm tra và xử lý văn bản; - Xem xét, xử lý (nếu có sai phạm) đối với người, cơ quan, đơn vị được kiểm tra theo thẩm quyền. 	
5.1.8	Gửi thông báo kết quả kiểm tra cho cơ quan soạn thảo	Phòng Hành chính-Văn thư	Sau khi được Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt, Văn thư, ban hành và gửi thông báo đến cơ quan soạn thảo (thời gian 1/2 ngày).	
5.1.9	Lưu hồ sơ	Bộ phận Kiểm tra văn bản	Chuyên viên tra văn bản QPPL vào Sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật và lưu hồ sơ kết quả thực hiện để theo dõi.	BM03/QT02-KTVB

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT02-PC
	KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT	Lần ban hành : 04
		Ngày BH: 01/7/2012

			- Chuyên viên và văn thư lưu hồ sơ theo quy định.
5. 2. Quy trình kiểm tra theo thẩm quyền			
5.2.1	Phân công	Vụ Trưởng Vụ Pháp chế	Căn cứ Điều 13, Thông tư số 04/2011/TT-UBND phân công CV (hoặc nhóm các CV, có CV chịu trách nhiệm chính) tiến hành kiểm tra
5.2.2	Kiểm tra	CV, nhóm CV	Chuyên viên (hoặc nhóm chuyên viên, có chuyên viên chịu trách nhiệm chính) nghiên cứu tập hợp tài liệu, văn bản QPPL có liên quan đến lĩnh vực công tác dân tộc do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành để kiểm tra, báo cho cơ quan, người đã ban hành văn bản tự kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật.
5.2.3	Chuẩn bị báo cáo	CV, nhóm CV	- Tổng hợp kết quả kiểm tra - Làm báo cáo kết quả kiểm tra trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm
5.2.4	Xem xét kết quả báo cáo BT Chủ nhiệm	Vụ Trưởng Vụ Pháp chế	Sau khi kiểm tra hồ sơ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế xem xét lại kết quả: - Nếu chưa đạt thì cho ý kiến chỉ đạo Chuyên viên bổ sung chỉnh sửa), quay lại Bước 5.2.2. - Nếu đạt thì báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký phê duyệt; chuyển tiếp Bước 5.2.5.
5.2.5	Phê duyệt	Bộ Trưởng, Chủ nhiệm	- Ký phê duyệt Kết quả kiểm tra và kiến nghị xử lý văn bản; - Ký văn bản thông báo nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản được kiểm tra để cơ quan, người đã ban hành văn bản đó tự kiểm tra, xử lý, thông báo kết quả xử lý cho Ủy ban Dân tộc theo quy định của pháp luật.

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT02-PC
	KIỂM TRA VĂN BẢN	Lần ban hành : 01
	QUY PHẠM PHÁP LUẬT	Ngày BH: 01/7/2012

5.2.6	Gửi thông báo kết quả kiểm tra cho cơ quan soạn thảo	Chuyên viên; Văn thư	Sau khi được BTCN phê duyệt, chuyên viên phối hợp với Văn thư, ban hành và gửi thông báo đến cơ quan soạn thảo (thời gian 1/2 ngày).	
5.2.7	Lưu hồ sơ	Bộ phận Kiểm tra văn bản	Chuyên viên tra văn bản QPPL vào Sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật và lưu hồ sơ kết quả thực hiện để theo dõi. - Chuyên viên và văn thư lưu hồ sơ theo quy định.	BM03/QT02-KTVB

6. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Tên Biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Quyết định phê duyệt Kế hoạch kiểm tra		
2	Mẫu Kế hoạch kiểm tra	Vụ Pháp chế	03 năm
3	Quyết định thành lập Đoàn KT	Vụ Pháp chế	03 năm
4	Biên bản kiểm tra, xác minh	Vụ Pháp chế	03 năm
5	Kết luận Kiểm tra	Vụ Pháp chế	03 năm

7. BIỂU MẪU

Theo quy định chung tại Thông tư số 04/2011TT-UBDT

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM01/QT01-KTVB	Sổ theo dõi kiểm tra văn bản
2	BM02/QT01-KTVB	Phiếu kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật
3	BM03/QT01-KTVB	Sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT02-PC
	KIỂM TRA VĂN BẢN	Lần ban hành : 04
	QUY PHẠM PHÁP LUẬT	Ngày BH: 01/7/2012

MẪU SỐ 01
SỔ THEO DÕI KIỂM TRA VĂN BẢN
(Sổ Công văn đi, Công văn đến của Vụ Pháp chế hoặc các Vụ, đơn vị)

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT02-PC
	KIỂM TRA VĂN BẢN	Lần ban hành : 04
	QUY PHẠM PHÁP LUẬT	Ngày BH: 01/7/2012

MẪU SỐ 02

PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN CÓ DẤU HIỆU TRÁI PHÁP LUẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2011/TT-UBND ngày 26/10/2011 của Ủy ban Dân tộc hướng dẫn trình tự, thủ tục kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực công tác dân tộc)

Người kiểm tra văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác: Vụ Pháp chế

Văn bản được kiểm tra*:

STT**	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.				
...				

Xác nhận của Vụ trưởng Vụ Pháp chế

Người kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ, tên)

* Ghi rõ tên, số, ký hiệu: ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu văn bản.

** Ghi lần lượt các dấu hiệu trái pháp luật

ỦY BAN DÂN TỘC

QUY TRÌNH
KIỂM TRA VĂN BẢN
QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Mã hiệu: QT02-PC

Lần ban hành : 04

Ngày BH: 01/7/2012

MẪU SỐ 03

SỔ THEO DÕI XỬ LÝ VĂN BẢN CÓ DẤU HIỆU TRÁI PHÁP LUẬT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2011/TT-UBDT ngày 26/10/2011 của Ủy ban Dân tộc hướng dẫn trình tự, thủ tục kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực công tác dân tộc)

ỦY BAN DÂN TỘC

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

NĂM

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT	Mã hiệu: QT02-PC
		Lần ban hành : 02
		Ngày BH: 01/7/2012

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

* Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản

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

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