

ỦY BAN DÂN TỘC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 03/2007/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 04 tháng 6 năm 2007

**QUYẾT ĐỊNH****ban hành Quy chế kiểm tra, xử lý văn bản  
quy phạm pháp luật của Ủy ban Dân tộc****BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC**

*Căn cứ Nghị định số 51/2003/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;*

*Căn cứ Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật;*

*Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,*

định này “Quy chế kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban Dân tộc”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**QUYẾT ĐỊNH:****BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM****Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết**Ksor Phước**

## QUY CHẾ

### kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban Dân tộc

(ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-UBND ngày 04/6/2007  
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

#### Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1.** Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định trình tự, thủ tục kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật và văn bản khác do Ủy ban Dân tộc ban hành theo thẩm quyền hoặc liên tịch ban hành (sau đây gọi là “văn bản thuộc phạm vi tự kiểm tra”) và văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành liên quan lĩnh vực công tác dân tộc (sau đây gọi là “văn bản thuộc phạm vi kiểm tra theo thẩm quyền”).

**Điều 2.** Các văn bản thuộc phạm vi tự kiểm tra

Văn bản thuộc phạm vi tự kiểm tra bao gồm:

1. Văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc (sau đây gọi là Bộ trưởng, Chủ nhiệm) ban hành bằng hình thức quyết định, chỉ thị, thông tư và thông tư liên tịch giữa Ủy ban Dân tộc với các bộ, cơ quan ngang bộ khác.

2. Văn bản của Ủy ban Dân tộc có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật hoặc các văn bản khác do thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc ban hành có nội dung trái pháp luật (khi có yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của cơ quan, tổ chức, cá nhân thông tin đại chúng và của cá nhân) gồm:

a) Văn bản do Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc được ủy quyền ký ban hành có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật: quyết định, chỉ thị, thông tư;

b) Văn bản có thể thức, nội dung như văn bản quy phạm pháp luật (quyết định, chỉ thị, thông tư) hoặc văn bản có thể thức không phải văn bản quy phạm pháp luật (quy chế, điều lệ, chương trình, kế hoạch, công văn, thông báo và các hình thức văn bản khác) do thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc ban hành mà nội dung có chứa quy phạm pháp luật (bao gồm cả văn bản có thể thức, nội dung như trên được ký thừa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm).

**Điều 3.** Các văn bản thuộc phạm vi kiểm tra theo thẩm quyền

Văn bản thuộc phạm vi kiểm tra theo thẩm quyền gồm: quyết định, chỉ thị, thông tư và thông tư liên tịch do Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành; nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh và quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành có nội dung liên quan đến lĩnh vực công tác dân tộc.

**Điều 4.** Mục đích kiểm tra văn bản

Việc kiểm tra văn bản nhằm phát hiện những nội dung trái pháp luật của văn bản để kịp thời đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, hủy bỏ hoặc bãi bỏ văn bản nhằm bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của hệ thống pháp luật chuyên ngành; đồng thời kiến nghị cấp có thẩm quyền xác định trách nhiệm của đơn vị và cá nhân đã ban hành văn bản có nội dung trái pháp luật.

**Điều 5.** Phạm vi nội dung kiểm tra văn bản

Phạm vi nội dung kiểm tra văn bản bao gồm:

1. Kiểm tra tính hợp pháp của văn bản:

Việc kiểm tra tính hợp pháp của văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy

phạm pháp luật (sau đây gọi là Nghị định số 135/2003/NĐ-CP) và hướng dẫn tại điểm 2 Mục I Thông tư số 01/2004/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2004 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP (sau đây gọi là Thông tư số 01/2004/TT-BTP).

2. Kiểm tra sự phù hợp của nội dung văn bản với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và yêu cầu của quản lý nhà nước.

**Điều 6.** Nguyên tắc kiểm tra và xử lý văn bản

1. Công tác kiểm tra văn bản phải được thực hiện thường xuyên, kịp thời theo đúng quy định của pháp luật về kiểm tra văn bản và Quy chế này.

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa đơn vị đầu mối giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm tổ chức hoạt động kiểm tra, xử lý văn bản với đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản và cơ quan, đơn vị có liên quan khác trong quá trình tự kiểm tra và kiểm tra theo thẩm quyền đối với các văn bản quy định tại Điều 2 và Điều 3 của Quy chế này.

3. Bảo đảm tuân thủ quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP và hướng dẫn tại Mục I điểm 3 Thông tư số 01/2004/TT-BTP về các căn cứ pháp lý để kiểm tra xác định tính hợp pháp của văn bản.

09636638  
Tel: +84-8-3845 6661 \* www.ThuVienPhapLuat.com  
LAW Soft

4. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ và thống nhất với các cơ quan cùng tham gia ký, ban hành văn bản liên tịch trong quá trình kiểm tra, xử lý văn bản liên tịch có nội dung trái pháp luật.

5. Việc xử lý văn bản trái pháp luật phải khách quan, toàn diện, kịp thời, chính xác, đúng quy định của pháp luật về kiểm tra văn bản và Quy chế này; bảo đảm ngăn chặn và khắc phục kịp thời hậu quả do văn bản trái pháp luật gây ra.

## Chương II

### TRÁCH NHIỆM KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN

**Điều 7.** Trách nhiệm của Vụ Pháp chế

Vụ Pháp chế là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm tổ chức kiểm tra, xử lý văn bản theo quy định của Quy chế này, có trách nhiệm:

1. Xây dựng và đôn đốc việc thực hiện kế hoạch tự kiểm tra, kiểm tra theo thẩm quyền đối với các văn bản quy định tại Điều 2 và Điều 3 Quy chế này.

2. Tổ chức kiểm tra các văn bản quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy chế này.

3. Chủ trì và phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật theo thông báo của cơ quan

có thẩm quyền kiểm tra văn bản và yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của cơ quan, tổ chức, các cơ quan thông tin đại chúng và của cá nhân đối với văn bản nêu tại khoản 2 Điều 2 Quy chế này.

4. Chủ trì và phối hợp các đơn vị liên quan thuộc Ủy ban Dân tộc tiến hành kiểm tra theo thẩm quyền đối với văn bản quy định tại Điều 3 của Quy chế.

5. Tham gia xử lý và giải trình, theo dõi việc xử lý đối với văn bản có nội dung trái pháp luật theo quy định tại Quy chế này.

6. Sơ kết, tổng kết, báo cáo công tác kiểm tra, xử lý văn bản theo quy định.

7. Chủ trì và phối hợp các đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc rà soát văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực công tác dân tộc để phát hiện những quy định không còn phù hợp, mâu thuẫn, chồng chéo; kịp thời đề xuất việc đình chỉ, sửa đổi bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản theo quy định của pháp luật; đồng thời xác lập hệ cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra văn bản.

**Điều 8.** Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc

1. Tổ chức tự kiểm tra theo quy định của Quy chế này đối với các văn bản nêu tại Điều 2 Quy chế do đơn vị mình chủ trì soạn thảo.

2. Phối hợp với Vụ Pháp chế tổ chức kiểm tra đối với văn bản nêu tại Điều 3 Quy chế này.

3. Tham gia xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật theo quy định tại Quy chế này trong phạm vi trách nhiệm của đơn vị.

4. Phối hợp với Vụ Pháp chế tổ chức rà soát văn bản quy phạm pháp luật nêu tại khoản 7 Điều 7 Quy chế này.

**Điều 9.** Trách nhiệm của cán bộ công chức

Cán bộ, công chức các đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị mình; Thủ trưởng đơn vị phát hiện có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm, đồng thời thông báo cho Vụ Pháp chế để tiến hành kiểm tra, xử lý.

### Chương III

## TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN

### Mục 1

## TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN THUỘC PHẠM VI TỰ KIỂM TRA

**Điều 10.** Gửi và nhận văn bản kiểm tra

1. Đối với văn bản quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy chế này, chậm nhất sau ba (03) ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ký ban hành, ngoài việc gửi văn bản đến Cục kiểm tra văn bản Bộ Tư pháp và tổ chức pháp chế các bộ, cơ quan ngang bộ có liên quan để thực hiện việc kiểm tra theo thẩm quyền quy định tại Điều 18 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP; đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản (sau đây gọi là “đơn vị chủ trì soạn thảo”) có trách nhiệm gửi Vụ Pháp chế 01 bản chính để tổ chức tự kiểm tra theo Quy chế này.

2. Trong vòng hai (02) ngày làm việc sau khi nhận được thông báo của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản (sau đây gọi là “cơ quan có thẩm quyền”) về văn bản do Ủy ban Dân tộc ban hành có dấu hiệu trái pháp luật hoặc nhận được yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của cơ quan, tổ chức, các cơ quan thông tin đại chúng và cá nhân về văn bản nêu tại khoản 2 Điều 2 Quy chế này, đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm gửi thông báo và tài liệu liên quan (nếu có) hoặc thông báo bằng văn bản về nội dung của kiến nghị, khiếu nại, yêu cầu đó cho Vụ Pháp chế.

3. Khi nhận văn bản, tài liệu nêu tại

khoản 1 và 2 Điều này, Vụ Pháp chế có trách nhiệm cập nhật vào “Sổ theo dõi kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật” để tổ chức việc kiểm tra theo Quy chế này.

4. Đối với văn bản có dấu hiệu trái pháp luật theo thông báo của cơ quan có thẩm quyền thì trong vòng hai (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản nêu tại khoản 2 Điều này, Vụ Pháp chế gửi văn bản thông báo và đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp kiểm tra theo thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 14 Quy chế này.

Đối với yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của tổ chức, cá nhân nêu tại khoản 2 Điều này, nếu qua xem xét, Vụ Pháp chế thấy là có cơ sở thì trong vòng năm (05) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, Vụ Pháp chế gửi văn bản đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo tự kiểm tra và phối hợp với Vụ Pháp chế để xử lý theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Quy chế này.

**Điều 11.** Vụ Pháp chế tổ chức kiểm tra văn bản nêu tại khoản 1 Điều 2 Quy chế

1. Ngay sau khi tiếp nhận văn bản kiểm tra, Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổ chức kiểm tra văn bản.

2. Trình tự, thủ tục kiểm tra:

a) Văn bản qua kiểm tra không phát hiện nội dung trái pháp luật thì người kiểm tra ký xác nhận vào góc trên lề bên phải của văn bản;

b) Trường hợp phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật, người kiểm tra phải lập “Hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật” gồm các tài liệu sau: phiếu kiểm tra văn bản (theo mẫu số 01 kèm theo Quy chế này), văn bản được kiểm tra và văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra.

3. Trên cơ sở kết quả kiểm tra, Vụ Pháp chế gửi văn bản thông báo cho đơn vị chủ trì soạn thảo về nội dung trái pháp luật của văn bản để đơn vị tiến hành tự kiểm tra và đề xuất hình thức xử lý.

4. Trong quá trình Vụ Pháp chế tiến hành kiểm tra văn bản, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, tài liệu và giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung văn bản được kiểm tra theo yêu cầu của Vụ Pháp chế chậm nhất không quá năm (5) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu.

5. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổ chức tự kiểm tra văn bản do Vụ chủ trì soạn

thảo theo trình tự, thủ tục kiểm tra quy định tại khoản 2 Điều này và đề xuất hình thức xử lý đối với văn bản có nội dung trái pháp luật.

**Điều 12.** Đơn vị chủ trì soạn thảo tự kiểm tra văn bản nêu tại khoản 1 Điều 2 Quy chế

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổ chức tự kiểm tra văn bản trong vòng bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của Vụ Pháp chế nêu tại khoản 3 Điều 11 Quy chế này.

2. Không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày hoàn tất tự kiểm tra, đơn vị chủ trì soạn thảo phải thông báo kết quả kiểm tra và hình thức xử lý nội dung trái pháp luật của văn bản (nếu có) cho Vụ Pháp chế để theo dõi và phối hợp xử lý.

3. Hình thức và trách nhiệm tham gia xử lý nội dung trái pháp luật của văn bản của đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện theo quy định tại Điều 15 Quy chế này.

**Điều 13.** Tổ chức phối hợp kiểm tra đối với văn bản liên tịch Ủy ban Dân tộc tham gia ký ban hành có nội dung trái pháp luật

Trường hợp phát hiện nội dung trái pháp luật của văn bản liên tịch thuộc

lĩnh vực quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc, Vụ Pháp chế có trách nhiệm phối hợp với đơn vị có liên quan của các cơ quan tham gia ký, ban hành văn bản để cùng xem xét, kiểm tra toàn bộ nội dung văn bản, trên cơ sở đó báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm kết quả kiểm tra và đề xuất hình thức xử lý.

**Điều 14.** Tổ chức phối hợp kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật theo thông báo của cơ quan có thẩm quyền và yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của cơ quan, tổ chức; các cơ quan thông tin đại chúng và cá nhân.

1. Đối với văn bản có dấu hiệu trái pháp luật theo thông báo của cơ quan có thẩm quyền thì trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận thông báo nêu tại khoản 2 điều 10 Quy chế này, Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo và các đơn vị liên quan làm rõ nội dung trái pháp luật của văn bản, đồng thời đề xuất hình thức xử lý trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

2. Đối với yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của tổ chức, cá nhân về văn bản nêu tại khoản 2 Điều 2 Quy chế này, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tự kiểm tra trong thời hạn mười (10) ngày làm

việc kể từ ngày nhận được thông báo của Vụ Pháp chế nêu tại khoản 4 Điều 10 Quy chế này; đồng thời phối hợp với Vụ Pháp chế làm rõ nội dung trái pháp luật của văn bản và đề xuất hình thức xử lý trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm trong thời hạn năm (5) ngày làm việc kể từ ngày hoàn tất tự kiểm tra.

3. Trình tự, thủ tục, kiểm tra văn bản được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Quy chế này. Hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật ngoài các tài liệu nêu tại điểm b khoản 2 Điều 11 còn phải bao gồm văn bản thông báo của cơ quan có thẩm quyền hoặc văn bản yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có).

**Điều 15.** Hình thức xử lý đối với văn bản có nội dung trái pháp luật và trách nhiệm tham gia xử lý

1. Đối với văn bản Quy phạm pháp luật:

a) Trường hợp hình thức xử lý được đề xuất là đình chỉ, hủy bỏ, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung văn bản thì Vụ Pháp chế soạn thảo quyết định xử lý trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm;

b) Trường hợp hình thức xử lý được đề xuất là sửa đổi một phần hoặc thay

thế toàn bộ nội dung văn bản thì đơn vị chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản sửa đổi hoặc thay thế. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần có thời gian chuẩn bị dự thảo văn bản thì đơn vị chủ trì soạn thảo phải có văn bản báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm lý do và thời hạn trình văn bản.

Việc soạn thảo, ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế phải theo đúng quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và quy định về soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban Dân tộc.

2. Đối với văn bản nêu tại khoản 2 Điều 2 Quy chế này, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm dự thảo văn bản xử lý trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký để bãi bỏ hoặc hủy bỏ văn bản trái pháp luật đó theo quy định của pháp luật.

3. Việc xem xét, đề xuất hình thức xử lý đối với văn bản có nội dung trái pháp luật được thực hiện theo hướng dẫn tại điểm 4.2 Mục 2 Phần III Thông tư số 01/2004/TT-BTP.

**Điều 16.** Báo cáo kết quả kiểm tra văn bản

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm kết quả kiểm



tra văn bản kèm theo hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật. Báo cáo phải gồm các nội dung sau: Tên văn bản được kiểm tra, cơ sở pháp lý để kiểm tra, quá trình tổ chức kiểm tra, nội dung trái pháp luật của văn bản và đề xuất hình thức xử lý; trường hợp có sự không thống nhất ý kiến giữa các đơn vị tham gia kiểm tra về nội dung trái pháp luật của văn bản thì báo cáo phải nêu rõ ý kiến của từng đơn vị.

2. Đối với văn bản được kiểm tra theo thông báo của cơ quan có thẩm quyền và yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của cơ quan, tổ chức, cơ quan thông tin đại chúng và cá nhân, Vụ Pháp chế có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm kết quả kiểm tra trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày hoàn tất việc kiểm tra theo thời hạn quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 14 Quy chế này.

**Điều 17. Quyết định xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật**

1. Trên cơ sở báo cáo và hồ sơ văn bản có nội dung trái pháp luật do Vụ Pháp chế trình, Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định việc xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật.

2. Việc xử lý văn bản liên tịch mà nội dung trái pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc được tiến hành theo nguyên tắc quy định tại khoản 4 Điều 6 Quy chế này.

**Điều 18.** Quy trình kiểm tra, xử lý đối với văn bản có nội dung trái pháp luật đã rõ ràng

Khi tiếp nhận văn bản kiểm tra nêu tại khoản 1 và 2 Điều 10 Quy chế này, nếu Vụ Pháp chế nhận thấy nội dung trái pháp luật của văn bản đã rõ ràng và cần phải đình chỉ ngay việc thi hành để hạn chế và ngăn chặn kịp thời hậu quả tiêu cực phát sinh theo nguyên tắc xử lý văn bản trái pháp luật nêu tại khoản 2, khoản 3 Điều 5 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP và hướng dẫn xử lý tại điểm 4.2, khoản 2, Mục III Thông tư số 01/2004/TT-BTP thì quy trình kiểm tra, xử lý văn bản thực hiện như sau:

1. Vụ Pháp chế có văn bản thông báo và tổ chức ngay cuộc họp với đơn vị chủ trì soạn thảo để thống nhất về nội dung trái pháp luật của văn bản và đề xuất hình thức xử lý. Nếu văn bản có nội dung trái pháp luật là văn bản liên tịch thì mời đại diện tổ chức pháp chế hoặc đơn vị liên quan của cơ quan cùng ký văn bản đó tham gia.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm kết quả cuộc họp kiểm tra kèm theo “Hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật” được lập theo thủ tục quy định tại điểm b khoản 2 Điều 11 và khoản 3 Điều 14 Quy chế này và “Dự thảo quyết định xử lý” đề Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định. Báo cáo phải giải trình rõ sự cần thiết phải đình chỉ thi hành hoặc hủy bỏ, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật đó.

**Điều 19.** Công bố và thông báo kết quả xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật

1. Việc công bố kết quả xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật được thực hiện như sau:

a) Quyết định xử lý văn bản quy phạm pháp luật có nội dung trái pháp luật phải được gửi đăng Công báo hoặc đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng ở trung ương theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP;

b) Đối với văn bản quy định tại khoản 2 Điều 2 Quy chế này, văn bản xử lý phải được gửi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân mà trước đó văn bản có nội dung trái pháp luật đã được gửi

đến, đồng gửi cơ quan có thẩm quyền nếu văn bản được kiểm tra, xử lý theo thông báo của cơ quan đó. Nếu văn bản đã được đăng trên Công báo và đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng thì văn bản xử lý cũng phải được gửi đăng Công báo và đưa tin trên phương tiện thông tin đại chúng theo Điều 9 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP;

c) Vụ Pháp chế chủ trì, đơn vị chủ trì soạn thảo, Văn phòng Ủy ban Dân tộc phối hợp công bố kết quả xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật nêu tại điểm a và b khoản này.

2. Văn bản được kiểm tra theo thông báo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân mà kết quả kiểm tra không phát hiện nội dung trái pháp luật thì Vụ Pháp chế phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo chuẩn bị văn bản thông báo kết quả kiểm tra trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

**Điều 20.** Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và cá nhân tham mưu ban hành văn bản có nội dung trái pháp luật

1. Thủ trưởng đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc, cán bộ, công chức đã tham mưu ban hành văn bản có nội dung trái pháp luật

phải chịu trách nhiệm theo quy định của Điều 8 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP.

2. Trình tự, thủ tục xem xét quyết định và hình thức, mức độ xử lý đối với Thủ trưởng đơn vị, cán bộ, công chức đã tham mưu ban hành văn bản có nội dung trái pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật.

**Điều 21.** Sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản có nội dung không còn phù hợp

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban Dân tộc ban hành hoặc liên tịch ban hành có nội dung không còn phù hợp do tình hình kinh tế-xã hội thay đổi hoặc khi cơ quan nhà nước cấp trên ban hành văn bản mới thì các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất Bộ trưởng, Chủ nhiệm việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản theo quy định tại Điều 10, Điều 11 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP.

2. Việc soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và quy định về soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban Dân tộc.

**Điều 22.** Giải trình về việc xử lý văn bản do Ủy ban Dân tộc ban hành có nội dung trái pháp luật.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền ra văn bản kiến nghị Thủ tướng Chính phủ xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật của Ủy ban Dân tộc theo khoản 1 Điều 16 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP thì Vụ Pháp chế có trách nhiệm phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo chuẩn bị văn bản giải trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm để Bộ trưởng, Chủ nhiệm báo cáo Thủ tướng theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP.

## Mục 2

### TRÌNH TỰ THỦ TỤC KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN THUỘC PHẠM VI KIỂM TRA THEO THẨM QUYỀN

**Điều 23.** Gửi và tiếp nhận văn bản kiểm tra

1. Trong vòng ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản quy phạm pháp luật do bộ, ngành, địa phương gửi đến để kiểm tra (nếu có), Văn phòng Ủy ban Dân tộc có trách nhiệm sao gửi Vụ

Pháp chế 01 bản để tổ chức kiểm tra theo Quy chế này.

2. Vụ Pháp chế mở sổ riêng để tiếp nhận văn bản kiểm tra và theo dõi kết quả kiểm tra, xử lý đối với các văn bản thuộc phạm vi kiểm tra theo thẩm quyền nêu tại Điều 3 Quy chế này.

**Điều 24.** Tổ chức, phối hợp kiểm tra và thủ tục kiểm tra văn bản

1. Vụ Pháp chế nhận được văn bản nêu tại khoản 1 Điều 23 Quy chế này có trách nhiệm gửi thông báo đề nghị đơn vị có liên quan thuộc Ủy ban Dân tộc phối hợp tổ chức kiểm tra nội dung văn bản có liên quan đến lĩnh vực công tác dân tộc.

2. Đơn vị nhận được thông báo có trách nhiệm cử đại diện phối hợp cùng Vụ Pháp chế tiến hành kiểm tra văn bản.

3. Trình tự, thủ tục kiểm tra văn bản thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Quy chế này. Thời hạn kiểm tra trong vòng hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày Vụ Pháp chế tiếp nhận văn bản kiểm tra.

4. Thủ tục kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước thực

hiện theo quy định của Điều 23 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP và hướng dẫn tại điểm 9 Mục III Thông tư số 01/2004/TT-BTP.

**Điều 25.** Báo cáo kết quả kiểm tra văn bản có nội dung trái pháp luật

Trường hợp phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật thì trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày hoàn tất việc kiểm tra theo thời hạn quy định tại khoản 3 Điều 24 Quy chế này, Vụ Pháp chế có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm kết quả kiểm tra kèm theo hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật, nội dung báo cáo nêu rõ: Tên văn bản được kiểm tra, cơ sở pháp lý để kiểm tra, ý kiến của Vụ Pháp chế, ý kiến của đơn vị tham gia kiểm tra và hình thức xử lý được đề xuất.

**Điều 26.** Thông báo đề nghị cơ quan ban hành văn bản tự kiểm tra, xử lý đối với văn bản có nội dung trái pháp luật

Căn cứ quyết định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Vụ Pháp chế chuẩn bị văn bản thông báo đề nghị cơ quan ban hành văn bản tự kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung trái với quy định của pháp luật về lĩnh vực công tác dân tộc trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký gửi cơ quan đã ban

hành văn bản đó theo Điều 20 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP. Nội dung thông báo được thực hiện theo hướng dẫn tại điểm 6 Mục III Thông tư số 01/2004/TT-BTP.

**Điều 27.** Theo dõi xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm theo dõi kết quả tự kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật của cơ quan đã ban hành văn bản.

2. Quá thời hạn quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 20 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP mà cơ quan đã ban hành văn bản không kiểm tra, xử lý hoặc kết quả xử lý không đáp ứng yêu cầu của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc thì Vụ Pháp chế có trách nhiệm tham mưu cho Bộ trưởng, Chủ nhiệm biện pháp xử lý tiếp theo đối với văn bản có nội dung trái pháp luật theo thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP.

#### Chương IV

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 28.** Chế độ báo cáo

1. Định kỳ sáu (06) tháng và hằng năm các đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc có trách nhiệm báo cáo công tác tự kiểm tra văn bản gửi về Vụ Pháp chế chậm nhất vào ngày 15/6 và ngày 15/12 mỗi năm.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm tra, xử lý văn bản báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm; đồng thời lập báo cáo sáu (06) tháng và báo cáo năm về công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

**Điều 29.** Điều kiện bảo đảm cho công tác kiểm tra văn bản

1. Kinh phí cho công tác kiểm tra văn bản:

a) Kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra văn bản được dự toán chung trong kinh phí hoạt động thường xuyên hàng năm của Ủy ban Dân tộc do ngân sách nhà nước cấp;

b) Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế xây dựng kế hoạch kinh phí kiểm tra văn bản hàng năm trình Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt;

c) Việc quản lý, sử dụng kinh phí kiểm tra văn bản thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 109/2004/TT-BTC-BTP ngày 17 tháng 11 năm 2004 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp.

2. Cán bộ chuyên trách kiểm tra văn bản

Vụ trưởng Vụ Pháp chế phân công cán bộ, công chức của đơn vị chuyên trách công tác kiểm tra văn bản theo quy định tại khoản 2 Điều 34 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP và hướng dẫn tại Mục 1 Phần IV Thông tư số 01/2004/TT-BTP.

**Điều 30.** Khen thưởng, xử lý vi phạm, khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại tố cáo trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản

1. Cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức thuộc Ủy ban Dân tộc và cộng tác viên có thành tích, trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy định tại Điều 29 Nghị định

số 135/2003/NĐ-CP được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản theo quy định tại Điều 30 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Việc khiếu nại, tố cáo và thẩm quyền, thủ tục giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản của Ủy ban Dân tộc được thực hiện theo quy định của Điều 31 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

Ksor Phước

09636658