

THANH TRA CHÍNH PHỦ

THANH TRA CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 2014/2007/QĐ-TTCP

Hà Nội, ngày 26 tháng 9 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

**ban hành Quy chế kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật
thuộc thẩm quyền của Tổng Thanh tra**

TỔNG THANH TRA

*Căn cứ Nghị định số 55/2005/NĐ-CP
ngày 25 tháng 4 năm 2005 của Chính
phủ quy định chức năng, nhiệm vụ,
quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh
tra Chính phủ;*

*Căn cứ 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;*

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

này “Quy chế kiểm tra và xử lý văn bản
quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền
của Tổng Thanh tra”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực
sau 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày đăng
Công báo.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng
Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các Vụ, Cục,
đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ và
Thủ trưởng các đơn vị có liên quan
chịu trách nhiệm thi hành Quyết định
này./.

QUYẾT ĐỊNH:**TỔNG THANH TRA****Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định

Trần Văn Truyền

QUY CHẾ

kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Tổng Thanh tra

(ban hành kèm theo Quyết định số 2014/2007/QĐ-TTCP ngày 26 tháng 9
năm 2007 của Tổng Thanh tra)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi tắt là văn bản) thuộc thẩm quyền của Tổng Thanh tra.

Điều 2. Đối tượng kiểm tra và xử lý

1. Các văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Thanh tra ban hành theo thẩm quyền hoặc phối hợp với các cơ quan hữu quan ban hành, bao gồm:

a) Quyết định, chỉ thị, thông tư do Tổng Thanh tra ban hành về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng;

b) Thông tư liên tịch giữa Thanh tra Chính phủ với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước, cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, chính trị - xã hội.

2. Văn bản của Thanh tra Chính phủ có

chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản do các Vụ, Cục đơn vị (sau đây gọi chung là đơn vị) thuộc Thanh tra Chính phủ ban hành khi cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu, kiến nghị, bao gồm:

a) Văn bản của Tổng Thanh tra có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quyết định, chỉ thị, thông tư của Tổng Thanh tra;

b) Văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật, văn bản có thể thức không phải là văn bản quy phạm pháp luật nhưng có chứa quy phạm pháp luật (công văn, thông báo, quy chế, điều lệ, chương trình, kế hoạch, hướng dẫn...) do Thủ trưởng các Vụ, Cục, đơn vị (sau đây gọi là thủ trưởng các đơn vị) thuộc Thanh tra Chính phủ ban hành (bao gồm cả văn bản có thể thức và nội dung như trên được ký thừa lệnh);

3. Văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành có nội dung liên quan đến thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, bao gồm:

a) Quyết định, chỉ thị, thông tư do các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ ban hành;

b) Nghị quyết do Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành;

c) Quyết định, chỉ thị do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành.

Điều 3. 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, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của hệ thống pháp luật, đồng thời kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xác định trách nhiệm và xử lý các cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền đã tham mưu, ban hành văn bản trái pháp luật.

Điều 4. Nội dung kiểm tra văn bản

Nội dung kiểm tra văn bản 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). Nội dung kiểm tra văn bản bao gồm:

1. Căn cứ pháp lý ban hành văn bản.
2. Thẩm quyền ban hành văn bản.
3. Sự phù hợp với quy định của pháp luật trong nội dung văn bản.
4. Thể thức và kỹ thuật trình bày.
5. Việc tuân thủ các quy định về thủ tục xây dựng, ban hành và đăng Công báo, đưa tin hoặc công bố văn bản.

Điều 5. Nguyên tắc kiểm tra và xử lý văn bản

1. Việc kiểm tra và xử lý văn bản phải được tiến hành thường xuyên, kịp thời theo đúng quy định của Nghị định 135/2003/NĐ-CP của Chính phủ, Thông tư 01/2004/TT-BTP của Bộ Tư pháp và Quy chế này.

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa đơn vị được giao kiểm tra văn bản với đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản và các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có liên quan.

3. Việc xử lý văn bản trái pháp luật được phát hiện trong quá trình kiểm tra phải khách quan, toàn diện, kịp thời, chính xác theo đúng quy định của pháp luật đồng thời khắc phục hậu quả do văn bản trái pháp luật gây ra.

Điều 6. Phương thức kiểm tra văn bản

Việc kiểm tra văn bản được tiến hành bằng các phương thức sau:

1. Tự kiểm tra đối với văn bản quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 2 Quy chế này.

2. Kiểm tra theo thẩm quyền đối với văn bản quy định tại khoản 3 Điều 2 Quy chế này và tổ chức đoàn kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn hoặc theo lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ.

3. Kiểm tra theo thẩm quyền khi nhận được yêu cầu, kiến nghị, của cơ quan, tổ chức, cá nhân phát hiện văn bản quy phạm pháp luật được quy định tại Điều 2 Quy chế này có dấu hiệu trái pháp luật hoặc không còn phù hợp.

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 7. Trách nhiệm kiểm tra văn bản

1. Vụ Pháp chế là đầu mối giúp Tổng Thanh tra thực hiện việc kiểm tra theo thẩm quyền các văn bản quy định tại Điều 2 Quy chế này.

2. Các đơn vị khác thuộc Thanh tra Chính phủ có trách nhiệm:

a) Tự kiểm tra văn bản do đơn vị mình chủ trì soạn thảo khi có thông báo của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra đối với văn bản có dấu hiệu trái pháp luật; phối hợp với Vụ Pháp chế trong việc kiểm tra văn bản quy định tại Điều 2 Quy chế này;

b) Thường xuyên rà soát các văn bản do Thanh tra Chính phủ ban hành thuộc phạm vi lĩnh vực do đơn vị được giao phụ trách, kịp thời phát hiện các nội dung không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội, yêu cầu quản lý nhà nước hoặc khi cơ quan nhà nước cấp trên ban hành văn bản mới để đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ.

Điều 8. Trách nhiệm của đơn vị soạn thảo và Văn phòng trong việc gửi văn

bản đến cơ quan có thẩm quyền để kiểm tra

1. Khi soạn thảo văn bản quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 2 Quy chế này, đơn vị chủ trì soạn thảo phải ghi rõ, trong mục “Nơi nhận” của văn bản tên các đơn vị sau:

- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra văn bản);
- Vụ Pháp chế (Thanh tra Chính phủ);
- Tổ chức Pháp chế của Bộ, cơ quan ngang Bộ quản lý lĩnh vực có liên quan đến văn bản để kiểm tra theo thẩm quyền.

2. Trong thời hạn chậm nhất là 03 (ba) ngày kể từ ngày Tổng Thanh tra ký ban hành, Văn phòng có trách nhiệm gửi văn bản nói tại khoản 1, khoản 2 Điều 2 Quy chế này đến Cục Kiểm tra văn bản thuộc Bộ Tư pháp và tổ chức Pháp chế của Bộ, cơ quan ngang Bộ quản lý lĩnh vực có liên quan của văn bản để kiểm tra theo thẩm quyền.

3. Đối với văn bản liên tịch giữa Tổng Thanh tra và Bộ trưởng Bộ Tư pháp, căn cứ vào đặc điểm của văn bản và vị trí cơ quan chủ trì soạn thảo mà Thanh tra Chính phủ hoặc Bộ Tư pháp có trách nhiệm gửi văn bản đến Văn phòng Chính phủ (Ban Xây dựng pháp luật) và các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản nói tại khoản 1 Điều này.

Điều 9. Trách nhiệm của Văn phòng và Vụ Pháp chế trong việc tiếp nhận văn bản để kiểm tra

1. Đối với văn bản quy định tại khoản 3 Điều 2 Quy chế này, khi nhận được văn bản, Văn phòng có trách nhiệm chuyển đến Vụ Pháp chế để kiểm tra.

2. Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân phát hiện văn bản quy phạm pháp luật được quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 2 Quy chế này có dấu hiệu trái pháp luật hoặc không còn phù hợp thì Văn phòng chuyển yêu cầu, kiến nghị đó đến Vụ Pháp chế để kiểm tra.

3. Khi nhận được văn bản, Vụ Pháp chế có trách nhiệm ghi vào Sổ theo dõi kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 10. Tổ chức kiểm tra văn bản

1. Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

a) Phân công đủ số lượng, bố trí cán bộ có năng lực, trình độ thực hiện việc kiểm tra văn bản;

b) Xây dựng và quản lý đội ngũ công tác viên kiểm tra văn bản theo hướng dẫn tại điểm 2 Mục IV Thông tư số 01/2004/TT-BTP;

2. Người được phân công kiểm tra văn bản có trách nhiệm:

a) Nghiên cứu toàn bộ văn bản, đối chiếu văn bản được kiểm tra với các quy định pháp luật có liên quan để xem xét, đánh giá và kết luận về tính hợp pháp của văn bản;

b) Phối hợp với đơn vị đã chủ trì hoặc tham gia soạn thảo để kiểm tra văn bản liên tịch do Thanh tra Chính phủ tham gia ký, phạm vi kiểm tra tập trung vào các nội dung thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;

c) Ký tên vào góc trên bên phải của văn bản được kiểm tra (để xác nhận việc kiểm tra), báo cáo với lãnh đạo Vụ Pháp chế về kết quả kiểm tra;

d) Báo cáo về kết quả kiểm tra thông qua Phiếu kiểm tra văn bản, khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, đồng thời lập Hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật trình lãnh đạo Vụ Pháp chế để xử lý. Nội dung của Phiếu kiểm tra văn bản theo Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này; Hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy chế này.

3. Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản Vụ Pháp chế phải hoàn thành việc kiểm tra.

Điều 11. Hồ sơ trình xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, số theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật

1. Hồ sơ xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật do Vụ Pháp chế trình lãnh đạo Thanh tra Chính phủ bao gồm:

a) Phiếu trình theo mẫu quy định;

b) Phiếu kiểm tra văn bản quy định tại điểm d khoản 2 Điều 10 Quy chế này;

c) Ý kiến của đơn vị đã tham mưu soạn thảo văn bản (nếu có);

d) Kiến nghị xử lý văn bản trái pháp luật của Vụ Pháp chế;

2. Vụ Pháp chế mở Sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật và có trách nhiệm ghi chép đầy đủ việc xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

Điều 12. Xử lý văn bản quy phạm pháp luật có dấu hiệu trái pháp luật

1. Xử lý văn bản quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 2 Quy chế này:

a) Đối với văn bản quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 2 Quy chế này có dấu hiệu trái pháp luật, lãnh đạo Vụ Pháp chế tổ chức họp để thảo luận, trao đổi thống nhất trong Vụ về nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản và báo cáo lãnh đạo Thanh tra Chính phủ; đồng thời thông báo cho thủ trưởng đơn vị đã chủ

trì soạn thảo văn bản đó để tự xử lý theo quy định tại Điều 5 Nghị định 135/2003/NĐ-CP;

Trường hợp nhận được thông báo của cơ quan, tổ chức và cá nhân phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, Vụ Pháp chế kiểm tra văn bản trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc đồng thời thông báo cho đơn vị đã chủ trì soạn thảo văn bản để kiểm tra và đề xuất biện pháp xử lý;

Công văn thông báo có các nội dung: Tên văn bản được kiểm tra; cơ sở pháp lý để kiểm tra; ý kiến về nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; yêu cầu đơn vị đã chủ trì soạn thảo văn bản đó tự kiểm tra;

b) Sau khi nhận được thông báo của Vụ Pháp chế, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc Thủ trưởng đơn vị đã chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tự kiểm tra văn bản, phối hợp với Vụ Pháp chế để làm rõ các nội dung có dấu hiệu trái pháp luật và đề xuất biện pháp xử lý;

Trường hợp nội dung văn bản có liên quan đến các đơn vị khác thì đơn vị chủ trì soạn thảo phải lấy ý kiến các đơn vị đó. Khi văn bản kiểm tra có nội dung phức tạp, cần có thời gian dài hơn để xử lý thì đơn vị đã chủ trì soạn thảo phải báo cáo lý do và xác định thời gian trình văn

bản với lãnh đạo Thanh tra Chính phủ và thông báo với Vụ Pháp chế;

Khi kết quả kiểm tra cho thấy văn bản được ban hành đúng pháp luật thì Vụ Pháp chế phối hợp với đơn vị đã chủ trì soạn thảo chuẩn bị văn bản thông báo kết quả kiểm tra trình Tổng Thanh tra ký, gửi cơ quan, tổ chức đã đề nghị kiểm tra;

c) Trong quá trình kiểm tra, nếu không thống nhất ý kiến với đơn vị đã chủ trì soạn thảo thì Vụ Pháp chế báo cáo Tổng Thanh tra xem xét, quyết định.

2. Xử lý văn bản quy định tại khoản 3 Điều 2 Quy chế này:

a) Vụ Pháp chế có trách nhiệm giúp Tổng Thanh tra kiểm tra, xử lý văn bản theo thẩm quyền. Khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật hoặc không còn phù hợp, Vụ Pháp chế tham mưu cho Tổng Thanh tra thông báo với cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành xử lý theo quy định tại Điều 5 Nghị định 135/2003/NĐ-CP của Chính phủ;

b) Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của Tổng Thanh tra, cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản phải tổ chức xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật và thông báo kết quả cho Tổng Thanh tra;

c) Trường hợp cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản có dấu hiệu trái pháp luật không xử lý trong thời hạn quy định tại điểm b khoản 2 Điều này hoặc Tổng Thanh tra không nhất trí với kết quả xử lý của cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản thì Tổng Thanh tra tiến hành xử lý theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định 135/2003/NĐ-CP.

Điều 13. Công bố kết quả xử lý văn bản trái pháp luật

1. Đối với văn bản trái pháp luật đã có kết luận xử lý của Tổng Thanh tra thì kết quả xử lý văn bản đó phải được gửi đăng Công báo.

2. Đối với văn bản quy định tại khoản 2 Điều 2 của Quy chế này, kết quả xử lý phải được gửi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đã đề nghị kiểm tra. Trường hợp văn bản đó đã được đăng trên Công báo thì kết quả xử lý cũng phải gửi đăng Công báo.

3. Đối với văn bản được kiểm tra và xử lý theo thông báo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra văn bản thì kết quả kiểm tra phải được gửi cho cơ quan nhà nước đó.

4. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, Văn phòng có trách nhiệm gửi đăng Công báo kết quả xử lý văn bản

trái pháp luật, đồng thời gửi cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định tại Điều này và công khai kết quả xử lý tại cuộc họp giao ban cơ quan Thanh tra Chính phủ gần nhất.

Điều 14. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị, người có thẩm quyền ban hành văn bản trái pháp luật

Thủ trưởng đơn vị, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản trái pháp luật phải chịu trách nhiệm theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP.

Điều 15. Tổ chức Đoàn kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo chuyên đề, địa bàn

1. Căn cứ vào yêu cầu, kế hoạch hoạt động hàng năm về công tác kiểm tra văn bản, Tổng Thanh tra quyết định thành lập Đoàn kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo chuyên đề, địa bàn.

2. Đoàn kiểm tra làm việc với cơ quan, đơn vị, địa phương (sau đây gọi chung là đơn vị) để thực hiện việc kiểm tra văn bản được quy định tại khoản 3 Điều 2 quy chế này.

Điều 16. Thủ tục, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo chuyên đề, địa bàn

1. Đoàn kiểm tra có trách nhiệm gửi thông báo trước ít nhất là 15 (mười lăm)

ngày làm việc về kế hoạch, lịch trình kiểm tra và các yêu cầu cần thiết cho đơn vị có văn bản được kiểm tra.

2. Quy trình kiểm tra được tiến hành như sau:

a) Đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm tập hợp các văn bản thuộc phạm vi kiểm tra gửi về Thanh tra Chính phủ theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra;

b) Trưởng Đoàn kiểm tra tổ chức kiểm tra các văn bản theo trình tự quy định tại Quy chế này;

c) Kết quả kiểm tra phải được Đoàn kiểm tra trực tiếp thông báo cho đơn vị có văn bản được kiểm tra;

d) Trường hợp văn bản được kiểm tra có nội dung phức tạp hoặc số lượng văn bản nhiều, Đoàn kiểm tra thống nhất với đơn vị có văn bản về thời gian kiểm tra, thời hạn thông báo kết quả kiểm tra;

đ) Trường hợp đơn vị được kiểm tra chưa gửi văn bản về Thanh tra Chính phủ, Đoàn kiểm tra làm việc với đơn vị có văn bản theo đúng kế hoạch, trao đổi thông tin, tiếp nhận văn bản để kiểm tra, thống nhất thời gian kiểm tra, thời hạn thông báo kết quả kiểm tra. Trưởng Đoàn kiểm tra tổ chức kiểm tra các văn bản theo trình tự quy định tại Quy chế này và thông báo bằng văn bản về kết quả kiểm tra đến đơn vị được kiểm tra;

3. Việc xử lý văn bản quy phạm pháp luật được kiểm tra thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

Điều 17. Kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước

Việc kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 135/2003/NĐ-CP và hướng dẫn tại điểm 9, Mục III Thông tư số 01/2004/TT-BTP.

Điều 18. Báo cáo công tác kiểm tra văn bản

Vụ Pháp chế có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo 6 tháng và hàng năm trình Tổng Thanh tra về công tác kiểm tra văn bản theo quy định tại Nghị định 135/2003/NĐ-CP.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý văn bản

1. Kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra và xử lý văn bản do ngân sách nhà nước cấp, được dự toán chung trong kinh phí hoạt động thường xuyên của Thanh tra Chính phủ theo quy định tại Thông tư liên tịch số 109/2004/TTLT-BTC-BTP của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp ngày 17 tháng 11 năm 2004, kinh phí nghiệp vụ và các nguồn kinh phí hỗ trợ khác.

2. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Văn phòng xây dựng dự toán kinh phí kiểm tra văn bản hàng năm theo quy định.

Điều 20. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các đơn vị, cán bộ, công chức thuộc Thanh tra Chính phủ, cộng tác viên kiểm tra văn bản có thành tích trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy định tại Điều 30 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP và quy định của Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Vụ Pháp chế phối hợp với Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này tại đơn vị mình phụ trách. Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện những quy định của Quy chế này còn chưa phù hợp, đơn vị cần kịp thời báo cáo và đề xuất hướng giải quyết gửi về Vụ Pháp chế để tổng hợp trình Tổng Thanh tra xem xét quyết định./

TỔNG THANH TRA

Trần Văn Truyền

09634590

Phụ lục

(ban hành kèm theo Quyết định số 2014/2007/QĐ-TTCP ngày 26 tháng 9 năm 2007 của Tổng Thanh tra ban hành Quy chế kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Tổng Thanh tra)

PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN

Tên người kiểm tra văn bản:

Đơn vị:

Tên văn bản được kiểm tra:

Nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra:

Văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra:

Ý kiến của người kiểm tra văn bản:

Đề xuất hướng xử lý:

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200...

NGƯỜI KIỂM TRA VĂN BẢN

(Ký và ghi rõ họ tên)