

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ
MÔI TRƯỜNG

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

Số: 16/2007/QĐ-BTNMT

Hà Nội, ngày 01 tháng 10 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

**ban hành Quy chế kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật
thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường**

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

*Căn cứ Nghị định số 91/2002/NĐ-CP
ngày 11 tháng 11 năm 2002 của Chính
phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền
hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên
và Môi trường;*

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

*Căn cứ Nghị định số 122/2004/NĐ-CP
ngày 18 tháng 5 năm 2004 của Chính
phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền
hạn và tổ chức pháp chế các Bộ, cơ quan
ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ
quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân
dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung
ương và doanh nghiệp nhà nước;*

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết
định này Quy chế kiểm tra, xử lý văn bản
quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực tài
nguyên và môi trường.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ
trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các đơn
vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường,
Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường
các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu
trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Phạm Khôi Nguyên

QUY CHẾ

kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường

(ban hành kèm theo Quyết định số 16/2007/QĐ-BTNMT ngày 01 tháng 10 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Chương I

NHỮNG 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 về đất đai, tài nguyên nước, địa chất khoáng sản, bảo vệ môi trường, khí tượng thủy văn, đo đạc và bản đồ, biển thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; văn bản có chứa quy phạm pháp luật về tài nguyên và môi trường nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật và văn bản có chứa quy phạm pháp luật do đơn vị, cá nhân thuộc Bộ ban hành (sau đây gọi chung là kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật về tài nguyên và môi trường) thuộc thẩm quyền, trách nhiệm kiểm tra, xử lý của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Các văn bản thuộc phạm vi kiểm tra, xử lý

1. Các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành theo thẩm quyền hoặc liên tịch ban hành, bao gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành bằng hình thức quyết định, chỉ thị, thông tư;

b) Thông tư liên tịch, Nghị quyết liên tịch giữa Bộ Tài nguyên và Môi trường với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội.

2. Các văn bản của Bộ Tài nguyên và Môi trường có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật, văn bản do các đơn vị, cá nhân thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường không có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành, bao gồm:

a) Văn bản do Bộ trưởng, các Thứ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ký có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật;

b) Văn bản do Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành 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 nội dung có chứa quy phạm pháp luật (công văn, thông báo, quy chế, điều lệ, chương trình, kế hoạch, hướng dẫn và các hình thức khác; văn bản có thể thức và nội dung này được ký thừa lệnh và ký thừa ủy quyền).

3. Các văn bản 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 các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 3. Mục đích kiểm tra, xử lý văn bản

Việc kiểm tra văn bản được tiến hành nhằm phát hiện những nội dung trái pháp luật của các văn bản thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường để kịp thời đình chỉ việc thi hành, sửa đổi 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 của cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản trái pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc kiểm tra, xử lý văn bản

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

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

3. Việc xử lý văn bản trái pháp luật phải khách quan, toàn diện, kịp thời, chính xác theo đúng quy định của pháp luật; kịp thời khắc phục hậu quả do văn bản trái pháp luật gây ra.

4. Nghiêm cấm lợi dụng việc kiểm tra văn bản vì mục đích vụ lợi cá nhân, gây khó khăn cho hoạt động bình thường của cơ quan, người đã ban hành văn bản.

Điều 5. Nội dung kiểm tra và xác định tính hợp pháp của văn bản

1. Nội dung kiểm tra văn bản bao gồm:

a) Văn bản được ban hành đúng căn cứ pháp lý;

b) Văn bản được ban hành đúng thẩm quyền;

c) Nội dung của văn bản phù hợp với quy định của pháp luật;

d) Văn bản được ban hành đúng thể thức và kỹ thuật trình bày.

đ) Tuân thủ đầy đủ các quy định về trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành và đăng Công báo, đưa tin hoặc công bố văn bản.

2. Xác định tính hợp pháp của văn bản:

Các điều kiện bảo đảm tính hợp pháp của 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 tắt là Nghị định số 135/2003/NĐ-CP) và hướng dẫn cụ thể tại khoản 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 tắt là Thông tư số 01/2004/TT-BTP).

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 và khoản 2 Điều 2 của Quy chế này.

2. Kiểm tra theo thẩm quyền đối với văn bản quy định tại khoản 3 Điều 2 của Quy chế này.

3. Kiểm tra văn bản khi nhận được yêu cầu, kiến nghị, thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản hoặc của cơ quan, tổ chức, cá nhân khác và các phương tiện thông tin đại chúng về văn bản do Bộ ban hành có dấu hiệu trái pháp luật hoặc không còn phù hợp.

Điều 7. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế trong công tác kiểm tra văn bản

1. Vụ Pháp chế là đầu mối giúp Bộ trưởng thực hiện các nhiệm vụ, quyền

hạn quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại Bộ, có trách nhiệm:

a) Xây dựng kế hoạch kiểm tra văn bản hàng năm, đột xuất, kế hoạch kiểm tra văn bản theo địa bàn, chuyên đề, lĩnh vực thuộc thẩm quyền kiểm tra của Bộ trưởng và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Xây dựng và quản lý đội ngũ công tác viên kiểm tra văn bản thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường;

c) Tổ chức mạng lưới thông tin, xây dựng và quản lý hệ cơ sở dữ liệu phục vụ cho công tác kiểm tra văn bản trong phạm vi thẩm quyền của Bộ;

d) Đôn đốc, theo dõi công tác kiểm tra văn bản; tổng hợp và báo cáo Bộ trưởng kết quả kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật; chuẩn bị báo cáo 6 tháng, hàng năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu về công tác kiểm tra văn bản trình Bộ trưởng ký gửi Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tư pháp;

đ) Đề xuất với Bộ trưởng thực hiện việc sơ kết, tổng kết về công tác kiểm tra văn bản;

e) Đề xuất với Bộ trưởng việc khen thưởng, kỷ luật và giải quyết khiếu nại, tố cáo về kiểm tra văn bản theo thẩm quyền của Bộ trưởng;

g) Chủ trì lập kế hoạch kinh phí hàng năm chi cho công tác kiểm tra, xử lý văn bản; phối hợp với Văn phòng Bộ quản lý nguồn kinh phí đã được phân bổ cho các đơn vị.

2. Giúp Bộ trưởng thực hiện việc kiểm tra, xử lý văn bản theo thẩm quyền:

a) Thực hiện việc tự kiểm tra các văn bản quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 2 của Quy chế này; chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ kiểm tra các văn bản quy định tại khoản 3 Điều 2 của Quy chế này;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Bộ trong việc xem xét, đề xuất biện pháp xử lý đối với văn bản có nội dung trái pháp luật;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Bộ tổng hợp kết quả kiểm tra văn bản xây dựng báo cáo trình Bộ trưởng.

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ trong công tác kiểm tra văn bản

1. Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm:

a) Tổ chức kiểm tra các văn bản quy định tại khoản 3 Điều 2 của Quy chế này thuộc phạm vi lĩnh vực do đơn vị được giao phụ trách theo Kế hoạch đã được Bộ trưởng phê duyệt;

b) Tổ chức thường xuyên rà soát các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Tài nguyên và Môi trường 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 đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ.

2. Tổ chức Pháp chế thuộc các Tổng cục, Cục trực thuộc Bộ là đầu mối chịu trách nhiệm giúp Tổng Cục trưởng, Cục trưởng thực hiện công tác kiểm tra văn bản. Các đơn vị khác thuộc Bộ phân công một (01) cán bộ làm đầu mối trong công tác kiểm tra văn bản.

Điều 9. Cộng tác viên kiểm tra văn bản

1. Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm xây dựng và quản lý đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo hướng dẫn tại khoản 2 Mục IV của Thông tư số 01/2004/TT-BTP.

2. Chế độ, chính sách đối với cộng tác viên kiểm tra văn bản thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường được thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 10/2004/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 11 năm 2004 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 10. Hệ cơ sở dữ liệu phục vụ cho công tác kiểm tra văn bản

1. Hệ cơ sở dữ liệu phục vụ cho công tác kiểm tra văn bản thuộc lĩnh vực tài

nguyên và môi trường bao gồm các nội dung cơ bản sau đây:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường đã được rà soát để xác lập cơ sở pháp lý phục vụ cho việc kiểm tra văn bản thuộc thẩm quyền kiểm tra của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường;

b) Kết quả kiểm tra và xử lý văn bản (kể cả văn bản quy phạm pháp luật và văn bản được kiểm tra và xử lý);

c) Các thông tin về nghiệp vụ kiểm tra;

d) Các thông tin, tài liệu, dữ liệu khác phục vụ cho công tác kiểm tra văn bản thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm xây dựng và quản lý hệ cơ sở dữ liệu phục vụ cho công tác kiểm tra văn bản; phối hợp với Văn phòng Bộ thực hiện tin học hóa hệ cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý, tra cứu, sử dụng.

Điều 11. Kinh phí kiểm tra, xử lý văn bản

1. Kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý văn bản do ngân sách nhà nước cấp và huy động từ các nguồn khác.

2. Vụ Pháp chế chủ trì lập kế hoạch kinh phí hàng năm chi cho công tác kiểm tra, xử lý văn bản, phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính trình Bộ trưởng quyết định;

3. Văn phòng Bộ phối hợp với Vụ Pháp chế quản lý nguồn kinh phí kiểm tra, xử lý văn bản đã được phân bổ cho các đơn vị theo quy định.

Chương II

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

Điều 12. Gửi và tiếp nhận văn bản để kiểm tra

1. Đối với văn bản quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quy chế này, trong thời hạn chậm nhất ba (03) ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành, Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi Vụ Pháp chế một bản.

Đơn vị chủ trì soạn thảo ghi rõ tên “Vụ Pháp chế” trong mục “Nơi nhận” của văn bản, trừ trường hợp văn bản được gửi cho tất cả các đơn vị thuộc Bộ. Trường hợp văn bản do Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành mà không có Vụ Pháp chế trong danh mục nơi nhận hoặc văn bản không được gửi cho Vụ Pháp chế thì Văn phòng Bộ có trách nhiệm cung cấp cho Vụ Pháp chế các văn bản đó để phục vụ cho công tác kiểm tra.

Đối với văn bản liên tịch không do Bộ Tài nguyên và Môi trường chủ trì soạn thảo và phát hành nhưng là một bên ký ban hành, thì khi nhận được văn bản, Văn phòng Bộ có trách nhiệm sao gửi Vụ Pháp chế một (01) bản.

2. Trong thời hạn không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra văn bản đối với các văn bản do Bộ Tài nguyên và Môi trường 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 quy định tại khoản 2 Điều 2 của Quy chế này, Văn phòng Bộ chuyển thông báo, văn bản và các tài liệu có liên quan đến Vụ Pháp chế.

Vụ Pháp chế có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về thông báo, yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại đối với các văn bản quy định tại khoản này trình Bộ trưởng.

3. Đối với văn bản quy định tại khoản 3 Điều 2 của Quy chế này, khi nhận được văn bản, Vụ Pháp chế sao gửi văn bản đến các đơn vị chuyên môn thuộc Bộ để kiểm tra theo thẩm quyền, trách nhiệm của các đơn vị. Trong trường hợp văn bản gửi đến Văn thư Bộ hoặc các đơn vị thuộc Bộ mà không được gửi đến Vụ Pháp chế, Văn phòng Bộ hoặc các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm sao gửi văn bản đến Vụ Pháp chế một (01) bản.

Trong thời hạn chậm nhất là ba (03) ngày, kể từ ngày ký ban hành văn bản có nội dung liên quan đến lĩnh vực tài nguyên và môi trường, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc

Trung ương có trách nhiệm gửi một (01) bản về Vụ Pháp chế - Bộ Tài nguyên và Môi trường để kiểm tra. Trong mục “Nơi nhận” của văn bản phải ghi rõ là Vụ Pháp chế - Bộ Tài nguyên và Môi trường.

4. 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 13. Gửi văn bản đến cơ quan có thẩm quyền để kiểm tra

1. Đối với văn bản quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quy chế này, trong thời hạn chậm nhất là ba (03) ngày, kể từ ngày Bộ trưởng ký ban hành, Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi một (01) bản đến Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc Bộ Tư pháp và Vụ Pháp chế hoặc tổ chức pháp chế của Bộ, cơ quan ngang bộ có liên quan (sau đây gọi chung là Vụ Pháp chế của Bộ, cơ quan ngang bộ).

Khi soạn thảo văn bản, đơn vị chủ trì soạn thảo phải ghi rõ trong mục “Nơi nhận” của văn bản là Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật - Bộ Tư pháp và Vụ Pháp chế của Bộ, cơ quan ngang bộ có thẩm quyền kiểm tra văn bản đó.

2. Đối với văn bản liên tịch giữa Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ Tư pháp, căn cứ vào đặc điểm của văn bản và cơ quan chủ trì soạn thảo, trong thời hạn chậm nhất là ba (03) ngày kể từ ngày ký ban hành, Bộ Tài nguyên và Môi trường hoặc Bộ Tư pháp có trách nhiệm gửi văn

bản đến Văn phòng Chính phủ và các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản.

Điều 14. Kiểm tra đối với văn bản quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 12 của Quy chế này

1. Đối với các văn bản do Vụ Pháp chế tiếp nhận để kiểm tra theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 12 của Quy chế này, Vụ trưởng Vụ Pháp chế phân công chuyên viên hoặc cộng tác viên chịu trách nhiệm thực hiện việc kiểm tra văn bản tùy theo tính chất, nội dung của văn bản và yêu cầu kiểm tra.

2. Chuyên viên hoặc cộng tác viên được phân công có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ văn bản, đối chiếu nội dung văn bản được kiểm tra với cơ sở pháp lý quy định tại Điều 7 của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP, hướng dẫn tại khoản 3 Mục I của Thông tư số 01/2004/TT-BTP và quy định tại Điều 5 của Quy chế này để xem xét, đánh giá về tính hợp pháp của văn bản được kiểm tra.

Đối với văn bản liên tịch mà Bộ Tài nguyên và Môi trường tham gia ký, phạm vi kiểm tra tập trung vào các nội dung thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; đồng thời có sự phối hợp với đơn vị thuộc Bộ đã chủ trì hoặc tham gia soạn thảo văn bản, Vụ Pháp chế hoặc các đơn vị có liên quan khác của Bộ, cơ quan ngang Bộ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, cơ quan Trung ương của các

tổ chức chính trị - xã hội đã ký văn bản để kiểm tra toàn bộ nội dung văn bản.

3. Trong trường hợp cần thiết, Vụ trưởng Vụ Pháp chế đề nghị Thủ trưởng đơn vị đã chủ trì soạn thảo văn bản được kiểm tra cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến văn bản hoặc giải trình các vấn đề có liên quan đến nội dung văn bản.

4. Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, chuyên viên hoặc cộng tác viên chịu trách nhiệm kiểm tra văn bản ký tên vào góc trên bên phải của văn bản đã kiểm tra (để xác nhận việc kiểm tra), báo cáo tóm tắt bằng văn bản với Vụ trưởng Vụ Pháp chế về quá trình thực hiện kiểm tra, những nội dung đã được kiểm tra và quan điểm về văn bản được kiểm tra kèm theo danh mục những văn bản đã được phân công kiểm tra.

Trường hợp phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, chuyên viên hoặc cộng tác viên chịu trách nhiệm kiểm tra văn bản lập “Phiếu kiểm tra văn bản” và “Hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật” trình Vụ trưởng Vụ Pháp chế thay cho báo cáo tóm tắt. Nội dung phiếu và hồ sơ thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 4 và khoản 5 Mục III của Thông tư số 01/2004/TT-BTP.

5. Vụ trưởng Vụ Pháp chế xem xét, phê duyệt kết quả kiểm tra văn bản.

a) Trường hợp kết quả kiểm tra phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, sau khi phê duyệt kết quả kiểm tra, Vụ

trưởng Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị có liên quan tổ chức phối hợp kiểm tra theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này;

b) Trường hợp kết quả kiểm tra phát hiện văn bản liên tịch có dấu hiệu trái pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường, sau khi phê duyệt kết quả kiểm tra, Vụ trưởng Vụ Pháp chế trình Bộ trưởng ký công văn lấy ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức tham gia ký văn bản liên tịch về kết quả kiểm tra và dự kiến biện pháp xử lý;

c) Trường hợp kết quả kiểm tra phát hiện văn bản liên tịch có dấu hiệu trái pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của các cơ quan khác hoặc tổ chức tham gia ký văn bản, Vụ Pháp chế có trách nhiệm thông báo cho các cơ quan, tổ chức đó biết để tự kiểm tra, xử lý.

Điều 15. Kiểm tra đối với văn bản quy định tại khoản 3 Điều 12 của Quy chế này

1. Đối với các văn bản do các đơn vị tiếp nhận để kiểm tra theo quy định tại khoản 3 Điều 12 của Quy chế này, Thủ trưởng đơn vị phân công chuyên viên chịu trách nhiệm thực hiện việc kiểm tra văn bản.

2. Chuyên viên được phân công có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ văn bản, đối chiếu nội dung văn bản được kiểm tra

với cơ sở pháp lý quy định tại Điều 7 của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP, hướng dẫn tại khoản 3 Mục I của Thông tư số 01/2004/TT-BTP và quy định tại Điều 5 của Quy chế này để xem xét, đánh giá về tính hợp pháp của văn bản được kiểm tra.

3. Sau khi hoàn thành việc kiểm tra văn bản, chuyên viên chịu trách nhiệm kiểm tra ký tên vào góc trên bên phải của văn bản mà mình đã kiểm tra (để xác nhận việc kiểm tra), báo cáo tóm tắt bằng văn bản với Thủ trưởng đơn vị về quá trình thực hiện kiểm tra, những nội dung đã được kiểm tra và quan điểm của mình về văn bản được kiểm tra kèm theo danh mục những văn bản đã được phân công kiểm tra.

Trường hợp kết quả kiểm tra phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, chuyên viên chịu trách nhiệm kiểm tra văn bản lập “Phiếu kiểm tra văn bản” và “Hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật” trình Thủ trưởng đơn vị thay cho báo cáo tóm tắt. Nội dung phiếu và hồ sơ thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 4 và khoản 5 Mục III của Thông tư số 01/2004/TT-BTP.

4. Thủ trưởng đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả kiểm tra văn bản.

Trường hợp kết quả kiểm tra phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, sau khi phê duyệt kết quả kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị gửi “Phiếu kiểm tra văn

bản” và “Hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật” về Vụ Pháp chế để tổ chức phối hợp kiểm tra theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

5. Vào ngày 20 của tháng cuối mỗi quý, các đơn vị tổng hợp kết quả kiểm tra kèm theo danh mục những văn bản đã kiểm tra gửi Vụ Pháp chế.

Điều 16. Tổ chức phối hợp kiểm tra đối với văn bản có dấu hiệu trái pháp luật

1. Sau khi phê duyệt “Phiếu kiểm tra văn bản” đối với văn bản có dấu hiệu trái pháp luật được sơ bộ kết luận theo quy định tại khoản 5 Điều 14 của Quy chế này, Vụ trưởng Vụ Pháp chế thông báo cho Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ đã chủ trì soạn thảo văn bản đó để phối hợp kiểm tra.

Đối với văn bản được gửi đến Bộ Tài nguyên và Môi trường để kiểm tra theo quy định tại khoản 2 Điều 12 của Quy chế này, sau khi nhận được văn bản từ Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế thông báo cho Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo văn bản đó để phối hợp kiểm tra.

2. 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 có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; các yêu cầu, đề nghị đối với đơn vị đã chủ trì soạn thảo văn bản đó.

3. Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm phối hợp với Vụ Pháp chế để làm rõ các nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản, biện pháp xử lý và chuẩn bị văn bản xử lý, lập Hồ sơ trình xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật để báo cáo Bộ trưởng. Trường hợp cần thiết, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản và Vụ Pháp chế tổ chức lấy ý kiến của các đơn vị khác có liên quan thuộc Bộ, Vụ Pháp chế của Bộ, cơ quan ngang bộ và các cơ quan, tổ chức hữu quan khác về các vấn đề nêu trên.

4. Sau khi phê duyệt “Phiếu kiểm tra văn bản” đối với văn bản có dấu hiệu trái pháp luật được sơ bộ kết luận theo quy định tại khoản 4 Điều 15 của Quy chế này, Thủ trưởng đơn vị gửi hồ sơ cho Vụ Pháp chế để phối hợp làm rõ các nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản, biện pháp xử lý và chuẩn bị văn bản xử lý, lập Hồ sơ trình xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật để báo cáo Bộ trưởng.

5. Trong trường hợp Vụ Pháp chế và đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản hoặc đơn vị phụ trách lĩnh vực có văn bản được kiểm tra thống nhất ý kiến về nội dung trái pháp luật của văn bản, thống nhất biện pháp xử lý là đình chỉ, hủy bỏ, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản, Vụ Pháp chế dự thảo quyết định xử lý để trình Bộ trưởng.

Nếu biện pháp được đề xuất là sửa đổi một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản đối với các văn bản do Bộ ban hành hoặc liên tịch ban hành thì đơn vị đã chủ trì soạn thảo văn bản phải dự thảo văn bản sửa đổi hoặc thay thế để trình Bộ trưởng. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần có thêm thời gian nghiên cứu, đơn vị đã chủ trì soạn thảo văn bản phải có báo cáo riêng trình Bộ trưởng nêu rõ lý do và xác định thời hạn trình văn bản sửa đổi, thay thế. Trong các trường hợp đó, dự thảo quyết định xử lý phải quy định rõ việc đình chỉ thi hành một phần hoặc toàn bộ văn bản có nội dung trái pháp luật.

Trong trường hợp giữa các đơn vị chưa thống nhất ý kiến thì trong hồ sơ trình Bộ trưởng phải nêu rõ quan điểm của Vụ Pháp chế, ý kiến của đơn vị đã chủ trì soạn thảo văn bản hoặc đơn vị phụ trách lĩnh vực có văn bản được kiểm tra và các đơn vị khác có liên quan, đồng thời đề xuất hướng tiếp tục giải quyết.

Điều 17. Hồ sơ trình xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật, Sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật

1. Hồ sơ trình xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật bao gồm:

a) Phiếu trình (trong đó nêu rõ tên văn bản được kiểm tra; tóm tắt quá trình tổ chức kiểm tra và nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra);

b) “Phiếu kiểm tra văn bản” và “Hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật” theo hướng dẫn tại khoản 4 và khoản 5 Mục III của Thông tư số 01/2004/TT-BTP;

c) Ý kiến của đơn vị đã chủ trì soạn thảo văn bản hoặc đơn vị phụ trách lĩnh vực có văn bản được kiểm tra và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan (nếu có);

d) Ý kiến của Vụ Pháp chế và đề xuất phương án xử lý.

2. Vụ Pháp chế mở “Sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật”, ghi chép đầy đủ việc xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật.

Điều 18. Báo cáo Bộ trưởng kết quả kiểm tra văn bản có nội dung trái pháp luật

1. Vụ trưởng Vụ Pháp chế trình Bộ trưởng Hồ sơ trình xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật.

2. Đối với văn bản quy định tại khoản 3 Điều 2 của Quy chế này mà kết quả kiểm tra phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật, Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm trình Bộ trưởng ký thông báo cho cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản để kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Xem xét, quyết định xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật

1. Trên cơ sở Hồ sơ trình xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật, Bộ trưởng xem xét, quyết định biện pháp, hình thức xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật. Khi xét thấy cần thiết, Bộ trưởng yêu cầu Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng đơn vị đã chủ trì soạn thảo văn bản hoặc Thủ trưởng đơn vị phụ trách lĩnh vực có văn bản được kiểm tra, các đơn vị khác có liên quan báo cáo trực tiếp trước khi quyết định.

2. Việc xử lý văn bản liên tịch có nội dung trái pháp luật mà Bộ Tài nguyên và Môi trường tham gia ký được tiến hành trên cơ sở thống nhất ý kiến với các cơ quan, tổ chức đã ký văn bản đó.

3. Đối với văn bản quy định tại khoản 3 Điều 2 của Quy chế này có nội dung trái pháp luật, trong thời hạn ba mươi (30) ngày, kể từ ngày nhận được thông báo của Bộ Tài nguyên và Môi trường, cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản phải tổ chức tự kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật và thông báo kết quả xử lý cho Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Trường hợp cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản có nội dung trái pháp luật không xử lý trong thời hạn quy định hoặc Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường không nhất trí với kết quả xử lý của cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản, Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường tiến hành xử lý văn bản

theo quy định tại khoản 1 Điều 16 của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP.

Điều 20. Quy trình kiểm tra, xử lý rút gọn trong trường hợp văn bản có nội dung trái pháp luật rõ ràng

Đối với các văn bản mà Vụ Pháp chế phát hiện có nội dung trái pháp luật rõ ràng cần phải được đình chỉ thi hành ngay để ngăn chặn kịp thời và khắc phục hậu quả do việc thi hành văn bản đó gây ra thì việc kiểm tra, xử lý văn bản được thực hiện theo quy trình rút gọn sau đây:

1. Vụ trưởng Vụ Pháp chế thông báo và tổ chức cuộc họp với đơn vị đã chủ trì soạn thảo văn bản hoặc đơn vị phụ trách lĩnh vực có văn bản đó và các đơn vị có liên quan để trao đổi, thảo luận về nội dung trái pháp luật của văn bản, sự cần thiết đình chỉ thi hành văn bản và biện pháp xử lý. Nếu văn bản có nội dung trái pháp luật là văn bản liên tịch mà Bộ Tài nguyên và Môi trường tham gia ký thì cuộc họp phải có sự tham dự của đại diện Vụ Pháp chế của Bộ, cơ quan ngang bộ, đơn vị có liên quan của các cơ quan, tổ chức đã ký văn bản.

2. Trên cơ sở các ý kiến tại cuộc họp, Vụ trưởng Vụ Pháp chế báo cáo Bộ trưởng về nội dung trái pháp luật của văn bản. Báo cáo cần nêu rõ nội dung trái pháp luật của văn bản, cơ sở pháp lý để xác định, ý kiến của đơn vị đã chủ trì soạn thảo văn bản, ý kiến của các đơn vị có liên quan, ý kiến đề xuất của Vụ

Pháp chế về việc cần thiết đình chỉ thi hành văn bản và biện pháp xử lý. Đối với văn bản quy định tại khoản 3 Điều 2 của Quy chế này có nội dung trái pháp luật rõ ràng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế trình Bộ trưởng dự thảo thông báo gửi cho cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản.

3. Bộ trưởng xem xét, quyết định biện pháp, hình thức xử lý văn bản.

4. Việc xử lý văn bản liên tịch có nội dung trái pháp luật rõ ràng mà Bộ Tài nguyên và Môi trường tham gia ký được tiến hành trên cơ sở thống nhất ý kiến với các cơ quan, tổ chức đã ký văn bản đó.

Điều 21. Thời hạn kiểm tra, xử lý đối với văn bản có dấu hiệu trái pháp luật theo thông báo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền

Thời hạn kiểm tra, xử lý đối với văn bản có dấu hiệu trái pháp luật theo thông báo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra văn bản chậm nhất không quá ba mươi (30) ngày kể từ ngày Bộ Tài nguyên và Môi trường nhận được thông báo. Thời hạn xử lý được thực hiện như sau:

1. Trong thời hạn không quá hai mươi (20) ngày, kể từ ngày nhận được thông báo và các tài liệu có liên quan do Văn phòng Bộ chuyển đến theo quy định tại khoản 2 Điều 12 của Quy chế này, Vụ Pháp chế hoàn thành việc kiểm tra văn

bản theo quy định tại Điều 14 và Điều 16 của Quy chế này, báo cáo Bộ trưởng.

2. Trong thời hạn năm (05) ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ báo cáo của Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Bộ trưởng xem xét và quyết định việc xử lý văn bản.

Điều 22. Thông báo kết quả xử lý văn bản

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

a) Kết quả xử lý văn bản quy phạm pháp luật có nội dung trái pháp luật phải được gửi đăng Công báo;

b) Đối với văn bản quy định tại khoản 2 Điều 2 của Quy chế này, kết quả xử lý phải được gửi cho các cơ quan, tổ chức cá nhân mà trước đó văn bản có nội dung trái pháp luật đã được gửi đến (theo Nơi nhận) và gửi cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân đã đề nghị kiểm tra văn bản;

c) Trong trường hợp 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 xử lý văn bản ngoài việc gửi cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân quy định tại điểm a và điểm b của khoản này còn phải gửi cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra đã có thông báo.

2. Văn phòng Bộ 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 khoản 1 Điều này.

3. Đối với văn bản được kiểm tra theo thông báo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra văn bản mà kết quả kiểm tra cho thấy văn bản được ban hành đúng pháp luật thì Vụ Pháp chế báo cáo và trình Bộ trưởng ký văn bản thông báo gửi cơ quan đó.

Điều 23. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị, cá nhân tham mưu ban hành văn bản có nội dung trái pháp luật

1. Thủ trưởng đơn vị, cán bộ, công chức thuộc Bộ đã tham mưu ban hành văn bản có nội dung trái pháp luật phải chịu trách nhiệm theo quy định tại Điều 8 của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP.

2. Căn cứ vào nội dung trái pháp luật và mức độ thiệt hại thực tế do văn bản được ban hành gây ra, Vụ trưởng Vụ Pháp chế đề xuất biện pháp khắc phục hậu quả, đồng thời phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ kiến nghị Bộ trưởng xem xét, xử lý đối với Thủ trưởng đơn vị, cán bộ, công chức đã tham mưu ban hành văn bản trái pháp luật.

3. Trình tự, thủ tục xem xét, quyết định 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 thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 24. Kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước

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

Điều 25. Sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các nội dung trái pháp luật, không còn phù hợp trong các văn bản do Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành hoặc liên tịch ban hành

Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành hoặc liên tịch ban hành có nội dung trái pháp luật, 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, đơn vị được giao phụ trách lĩnh vực có văn bản đó có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất với Bộ trưởng kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản hoặc nội dung của văn bản không còn phù hợp.

Điều 26. Báo cáo công tác kiểm tra văn bản

Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp kết quả kiểm tra, xử lý văn bản trình Bộ trưởng đề báo cáo Thủ tướng Chính phủ và gửi Bộ Tư pháp về công tác kiểm tra văn bản theo quy định tại Nghị định số 135/2003/NĐ-CP, Thông tư số 01/2004/TT-BTP và Chỉ thị

số 32/2005/CT-TTg ngày 10 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các đơn vị, cán bộ, công chức thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường, cộng tác viên kiểm tra văn bản có thành tích trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường được khen thưởng theo quy định tại Điều 29, điểm h khoản 2 Điều 32 của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP và quy định của pháp luật hiện hành về khen thưởng.

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 của 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 28. Tổ chức thực hiện

1. Vụ trưởng Vụ Pháp chế theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, Giám đốc các Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm phối hợp với Vụ trưởng Vụ Pháp chế tổ chức thực hiện Quy chế này.

3. Các đơn vị, cán bộ, công chức thuộc Bộ khi phát hiện văn bản thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường có nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và yêu cầu quản lý nhà nước, có trách nhiệm phản ánh kịp thời với Bộ trưởng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế để kiểm tra, xử lý.

4. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cán bộ, công chức cần kịp thời báo cáo và đề xuất hướng giải quyết gửi về Vụ Pháp chế để tổng hợp trình Bộ trưởng xem xét, quyết định./.

BỘ TRƯỞNG

Phạm Khôi Nguyên