

## ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH

ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN TÂN BÌNH

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

Số: 02/2012/QĐ-UBND

Tân Bình, ngày 20 tháng 4 năm 2012

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa  
văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn quận Tân Bình**

### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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

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

Căn cứ Quyết định số 75/2011/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 66/TTr-TP ngày 28 tháng 3 năm 2012,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn quận Tân Bình.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc quận, thủ trưởng các đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Châu Văn La**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN TÂN BÌNH**

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

## **QUY CHẾ**

**Quy chế về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa  
văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn quận Tân Bình**  
*Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND  
ngày 20 tháng 4 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình)*

### **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định cụ thể về đối tượng, phương thức, trình tự, thủ tục, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại quận Tân Bình.

#### **Điều 2. Văn bản thuộc đối tượng kiểm tra, xử lý**

1. Văn bản quy phạm pháp luật gồm: Quyết định, Chỉ thị do Ủy ban nhân dân quận, phường ban hành.

2. Văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật; văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật hoặc có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, người không có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành bao gồm:

a) Văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật nhưng được ban hành dưới hình thức như công văn, thông báo, thông cáo, quy định, quy chế, điều lệ, chương trình, kế hoạch và các hình thức văn bản hành chính khác do Ủy ban nhân dân quận, phường ban hành;

b) Văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật hoặc văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do những người không có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành (kể cả những văn bản được ký thay (KT), ký thừa ủy quyền (TUQ) và ký thừa lệnh (TL), bao gồm:

- Văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, phường ban hành;

- Văn bản do Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận ban hành.

- Văn bản do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ được tổ chức ở cấp quận.

3. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân quận, phường ban hành trước ngày 25 tháng 4 năm 2009 mà chưa bị hủy bỏ, bãi bỏ thì thuộc đối tượng được kiểm tra, xử lý theo quy định này.

### **Điều 3. Văn bản thuộc đối tượng rà soát, hệ thống hóa**

1. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân quận, phường ban hành trước ngày 25 tháng 4 năm 2009 mà chưa bị hủy bỏ, bãi bỏ thì thuộc đối tượng rà soát theo Quy chế này.

2. Văn bản quy phạm pháp luật nêu tại Khoản 1 Điều 2 Quy chế này.

### **Điều 4. Kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung thuộc bí mật Nhà nước**

Việc kiểm tra và xử lý văn bản có nội dung thuộc bí mật Nhà nước được thực hiện theo quy định về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật có nội dung thuộc bí mật nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 42/2009/QĐ-TTg ngày 16 tháng 3 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ.

## **Chương II**

## **KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

### **Mục 1**

### **TỰ KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

#### **Điều 5. Phương thức tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật**

1. Tự kiểm tra sau khi văn bản được ban hành;

2. Tự kiểm tra khi nhận thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản; hoặc theo yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và các phương tiện thông tin đại chúng phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

#### **Điều 6. Trách nhiệm tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật**

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường ban hành:

a) Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm tự kiểm tra

văn bản do mình ban hành ngay sau khi văn bản được 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 và các phương tiện thông tin đại chúng về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

b) Trưởng Phòng Tư pháp làm đầu mối giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

c) Công chức tư pháp - hộ tịch phường giúp Ủy ban nhân dân phường tự kiểm tra văn bản do mình ban hành.

2. Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân quận, phường ban hành trước ngày 25 tháng 4 năm 2009 mà chưa bị hủy bỏ, bãi bỏ, Trưởng Phòng Tư pháp quận, công chức tư pháp - hộ tịch phường có trách nhiệm thực hiện việc tự kiểm tra, báo cáo Ủy ban nhân dân cùng cấp đề đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

3. Đối với văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật; văn bản có thể thức hoặc nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, người không có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành:

a) Trưởng Phòng Tư pháp quận, công chức tư pháp - hộ tịch phường có trách nhiệm giúp 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; hoặc tự phát hiện trong quá trình kiểm tra văn bản.

b) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, thủ trưởng các cơ quan đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ được tổ chức ở cấp quận có trách nhiệm tự kiểm tra văn bản do mình 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 và các phương tiện thông tin đại chúng.

4. 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 Phòng Tư pháp, công chức tư pháp - hộ tịch phường trong việc tự kiểm tra văn bản.

### **Điều 7. Gửi văn bản và phối hợp để tự kiểm tra văn bản**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận gửi văn bản do Ủy ban nhân dân quận ban hành đến Phòng Tư pháp và đơn vị được phân công để giúp Ủy ban nhân dân quận tự kiểm tra văn bản.

Công chức tư pháp - hộ tịch thường tiếp nhận văn bản để giúp Ủy ban nhân dân phường tự kiểm tra văn bản.

2. Trong trường hợp nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản; yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và phương tiện thông tin đại chúng về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, Trưởng Phòng Tư pháp thông báo cho các cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tự kiểm tra văn bản nêu tại Điều 6 Quy chế này để tự kiểm tra hoặc phối hợp với Phòng Tư pháp thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

3. Phòng Tư pháp quận, các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận đăng ký văn bản vào “Sổ văn bản đến để kiểm tra” để theo dõi việc gửi và tiếp nhận văn bản.

### **Điều 8. Quy trình tự kiểm tra văn bản**

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm chính thực hiện việc tự kiểm tra (sau đây gọi là người kiểm tra văn bản);

2. Người kiểm tra văn bản kiểm tra toàn bộ văn bản theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP, đánh giá và kết luận về văn bản được kiểm tra; ký tên và ghi rõ ngày, tháng, năm kiểm tra vào góc trên bên phải văn bản mà mình đã kiểm tra; lập Phiếu kiểm tra văn bản (mẫu số 03) đối với từng văn bản, lập danh mục văn bản đã kiểm tra (mẫu số 04) và trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, ký xác nhận vào báo cáo.

3. Trong trường hợp phát hiện văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, người kiểm tra văn bản lập Phiếu kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật (mẫu số 01) và mở Hồ sơ kiểm tra văn bản theo quy định tại Khoản 3 Điều 9 của Quy chế này.

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xem xét nội dung trái pháp luật của văn bản, đồng thời chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trao đổi, thống nhất về biện pháp xử lý.

5. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản theo quy định tại Khoản 2 Điều 12 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP cho cấp có thẩm quyền đã ban hành văn bản đó. Trong trường hợp không thống nhất được nội dung trái pháp luật và hướng xử lý giữa cơ quan chủ trì 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 các bên. Quyết định của cấp có thẩm quyền ban hành văn bản đó là quyết định cuối cùng.

**Điều 9. Xử lý và công bố kết quả xử lý văn bản trái pháp luật qua việc tự kiểm tra**

1. Tùy theo mức độ trái pháp luật, mức độ không phù hợp của văn bản, văn bản được xử lý theo các hình thức quy định tại Khoản 3 Điều 26, Điều 29 và Điều 30 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP. Cơ quan được giao chủ trì tự kiểm tra văn bản có trách nhiệm dự thảo văn bản xử lý trình cơ quan ban hành văn bản để xử lý.

2. Công bố việc tự xử lý văn bản trái pháp luật:

a) Chậm nhất là sau 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày ban hành, quyết định xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật được công bố công khai như sau:

- Văn bản do Ủy ban nhân dân quận ban hành được gửi đăng trên Công báo Thành phố, Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân quận, niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân quận và những nơi khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định;

- Văn bản do Ủy ban nhân dân phường ban hành được niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường và những nơi khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định.

b) Văn bản xử lý đối với văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật, văn bản có nội dung và thể thức như văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, người không có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành phải được gửi cho tất cả các cơ quan, tổ chức, cá nhân mà trước đó văn bản đã được gửi.

c) Trường hợp tự xử lý văn bản khi nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản, thì phải thông báo kết quả xử lý văn bản cho cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản theo quy định tại Khoản 1 Điều 23 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP.

3. Hồ sơ kiểm tra văn bản

Kết thúc quá trình kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật, cơ quan chủ trì tự kiểm tra văn bản phải hoàn chỉnh hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật. Hồ sơ bao gồm:

a) Văn bản có nội dung trái pháp luật được phát hiện qua kiểm tra;

b) Văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra;

c) Phiếu kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật;

d) Văn bản xử lý văn bản trái pháp luật.

đ) Các văn bản, tài liệu khác hình thành trong quá trình kiểm tra văn bản.

## **Mục 2**

### **KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN THEO THẨM QUYỀN**

#### **Điều 10. Phương thức kiểm tra văn bản theo thẩm quyền**

1. Kiểm tra văn bản do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản gửi đến;
2. Kiểm tra văn bản khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật;
3. Kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn (tại cơ quan ban hành văn bản) hoặc theo ngành, lĩnh vực.

#### **Điều 11. Thẩm quyền kiểm tra văn bản**

1. Trưởng Phòng Tư pháp quận:

a) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân phường ban hành;

b) Kiểm tra, xử lý văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân phường ban hành nhưng không được ban hành dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật; văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật hoặc có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ban hành.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận kiểm tra văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật hoặc văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do Trưởng Phòng Tư pháp ban hành.

#### **Điều 12. Gửi văn bản để kiểm tra**

1. Trong thời hạn chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Ủy ban nhân dân quận gửi 01 (một) bản chính văn bản đến Sở Tư pháp để kiểm tra; Ủy ban nhân dân phường gửi 01 (một) bản chính văn bản đến Phòng Tư pháp quận để kiểm tra;

2. Cơ quan, người ban hành văn bản có chứa đựng quy phạm pháp luật hoặc văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật gửi văn bản do mình ban hành cho Trưởng Phòng Tư pháp khi có yêu cầu, để thực hiện việc kiểm tra theo thẩm quyền.

#### **Điều 13. Quy trình thực hiện việc kiểm tra, xử lý văn bản theo thẩm quyền**

1. Phòng Tư pháp quận (sau đây gọi là cơ quan kiểm tra văn bản) mở “Sổ văn bản đến để kiểm tra” để theo dõi việc gửi và tiếp nhận văn bản được gửi đến để kiểm tra.



2. Lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản phân công chuyên viên chuyên trách, cộng tác viên tiến hành kiểm tra văn bản (gọi là người kiểm tra văn bản).

3. Người kiểm tra văn bản có trách nhiệm đối chiếu nội dung văn bản được kiểm tra với văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật quy định tại Điều 6 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP và Điều 4 của Thông tư số 20/2010/TT-BTP để xem xét, đánh giá và kết luận về tính hợp pháp của văn bản được kiểm tra; ký tên và ghi rõ ngày, tháng, năm kiểm tra vào góc trên của văn bản mà mình đã kiểm tra (để xác nhận việc kiểm tra, thời điểm kiểm tra); lập Phiếu kiểm tra văn bản (mẫu số 03) kèm theo danh mục những văn bản đã được phân công kiểm tra (mẫu số 04) và trình lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản xem xét, ký xác nhận vào báo cáo.

4. Khi phát hiện nội dung của văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, người kiểm tra văn bản phải báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất xử lý thông qua Phiếu kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật (mẫu số 01); lập Hồ sơ kiểm tra văn bản theo quy định tại Khoản 3 Điều 9 Quy chế này và trình lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản.

5. Trên cơ sở kết quả kiểm tra, lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản quyết định tổ chức hoặc không tổ chức thảo luận, trao đổi về nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản được kiểm tra.

6. Lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản thông báo theo thẩm quyền về nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản được kiểm tra để cơ quan, người đã ban hành văn bản tự kiểm tra, xử lý, thông báo kết quả xử lý cho cơ quan kiểm tra văn bản theo quy định của pháp luật.

Nội dung thông báo của cơ quan kiểm tra văn bản thực hiện theo quy định tại Khoản 7 Điều 9 Thông tư số 20/2010/TT-BTP. Trường hợp khi kiểm tra phát hiện nội dung của văn bản được kiểm tra, mâu thuẫn, chông chéo, không còn phù hợp với văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên đã ban hành hoặc không phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội thì trong văn bản thông báo, cũng kiến nghị cơ quan, người đã ban hành văn bản đó nghiên cứu, rà soát xử lý các nội dung không còn phù hợp đó theo quy định của pháp luật.

7. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo về việc văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, cơ quan, người đã ban hành văn bản phải tổ chức tự kiểm tra, xử lý văn bản đó và thông báo kết quả xử lý cho cơ quan kiểm tra văn bản.

8. Hết thời hạn 30 ngày để tự xử lý nói trên, nếu cơ quan, người đã ban hành văn

bản có dấu hiệu trái pháp luật không tự kiểm tra, xử lý hoặc cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản không nhất trí với kết quả xử lý của cơ quan, người đã ban hành văn bản thì trong thời hạn 15 ngày, cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản đó phải báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền cấp trên trực tiếp xem xét xử lý theo quy định.

Hồ sơ báo cáo gồm có: Báo cáo của cơ quan kiểm tra văn bản; văn bản có dấu hiệu trái pháp luật được phát hiện qua kiểm tra; văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra; phiếu kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật; ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có); thông báo của cơ quan kiểm tra văn bản; các văn bản giải trình, thông báo kết quả tự kiểm tra, xử lý của cơ quan có văn bản được kiểm tra và các tài liệu khác có liên quan.

#### **Điều 14. Theo dõi quá trình xử lý văn bản**

1. Cơ quan kiểm tra văn bản phải mở “Sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật” để theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật phát hiện qua kiểm tra (theo mẫu số 02).

2. Văn bản xử lý văn bản trái pháp luật phải được công bố, niêm yết và đưa tin theo quy định tại Khoản 2 Điều 9 Quy chế này và được lưu vào Hồ sơ kiểm tra văn bản.

#### **Điều 15. Tổ chức kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn**

1. Trách nhiệm của Phòng Tư pháp:

Căn cứ tình hình thực tế và nhu cầu công tác kiểm tra, xử lý văn bản, Phòng Tư pháp có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận về Kế hoạch kiểm tra, xử lý văn bản theo chuyên đề, địa bàn; quyết định thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành; thông báo về nội dung, chương trình làm việc cho đơn vị có văn bản được kiểm tra biết và tổ chức triển khai, thực hiện Chương trình đó; báo cáo kết quả kiểm tra cho Ủy ban nhân dân quận đồng thời thông báo kết quả kiểm tra cho đơn vị được kiểm tra.

2. Trách nhiệm của cơ quan, người có văn bản được kiểm tra:

Cơ quan, người có văn bản được kiểm tra có trách nhiệm triển khai thực hiện và chuẩn bị nội dung, yêu cầu theo Kế hoạch kiểm tra; đảm bảo các điều kiện hỗ trợ Đoàn kiểm tra liên ngành thực hiện Kế hoạch kiểm tra;

3. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm phối hợp, cử cán bộ, công chức có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực văn bản được kiểm tra tham gia Đoàn kiểm tra liên ngành theo đề nghị của Phòng Tư pháp.

### Chương III

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

### Mục 1

### RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

#### Điều 16. Phương thức rà soát

##### 1. Rà soát thường xuyên:

a) Khi tình hình kinh tế - xã hội thay đổi 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 quận, phường không còn phù hợp;

b) 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 quận, Ủy ban nhân dân quận, Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường ban hành có chứa nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp.

2. Rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Rà soát nhằm phục vụ cho việc xác định hiệu lực văn bản để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật Thành phố Hồ Chí Minh.

#### Điều 17. Trách nhiệm rà soát

1. Phòng Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận giúp Ủy ban nhân dân quận rà soát văn bản do Ủy ban nhân dân quận ban hành và văn bản do Hội đồng nhân dân quận ban hành quy định tại Khoản 1 Điều 3 Quy chế này theo các phương thức quy định tại Khoản 1, 2 Điều 16 Quy chế này.

2. Công chức tư pháp - hộ tịch phường giúp Ủy ban nhân dân phường rà soát văn bản do Ủy ban nhân dân phường ban hành và văn bản do Hội đồng nhân dân phường quy định tại Khoản 1 Điều 3 Quy chế này.

#### Điều 18. Quy trình rà soát

1. Thu thập, tập hợp văn bản, lập danh mục văn bản cần rà soát (mẫu số 05); thu thập văn bản dùng để đối chiếu;

2. Phân loại văn bản rà soát; lập danh mục văn bản hết hiệu lực thi hành (mẫu số 06) và danh mục văn bản còn hiệu lực thi hành (mẫu số 07);

3. Thực hiện rà soát văn bản, lập phiếu rà soát (mẫu số 08), xác định các dạng khiếm khuyết của văn bản; đề xuất xử lý những khiếm khuyết của văn bản sau rà soát;

4. Tổng hợp và phân loại văn bản sau rà soát (mẫu số 07); lập danh mục đề xuất xử lý văn bản: Danh mục văn bản đề nghị hủy bỏ, bãi bỏ, công bố văn bản hết hiệu lực; Danh mục văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản khác thay thế.

5. Xử lý kết quả rà soát.

### **Điều 19. Phiếu rà soát văn bản**

Phiếu rà soát văn bản được lập sau khi đã hoàn tất việc rà soát đối với từng văn bản. Phiếu rà soát thể hiện kết quả rà soát do người trực tiếp thực hiện việc rà soát lập. Đây là cơ sở để tổng hợp, phân loại văn bản sau rà soát; là cơ sở để người có thẩm quyền xử lý hoặc đề xuất xử lý đối với văn bản đã được rà soát. Nội dung Phiếu rà soát thực hiện theo mẫu số 08.

### **Điều 20. Xử lý kết quả rà soát và công bố kết quả rà soát**

1. Đối với văn bản do Hội đồng nhân dân quận, phường, Ủy ban nhân dân quận, phường ban hành:

a) Định kỳ 6 (sáu) tháng một lần, Trưởng Phòng Tư pháp, công chức tư pháp - hộ tịch phường có trách nhiệm lập danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân đã hết hiệu lực thi hành, có nội dung không còn phù hợp, trái pháp luật trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xử lý văn bản bằng các hình thức như quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm kịp thời xem xét, có ý kiến chỉ đạo xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật khi nhận được báo cáo của Trưởng Phòng Tư pháp, công chức tư pháp - hộ tịch phường.

2. Về công bố kết quả rà soát:

Các quyết định hủy bỏ, bãi bỏ, công bố văn bản hết hiệu lực thi hành được công bố theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 9 của Quy chế này.

## **Mục 2**

### **HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

### **Điều 21. Mục đích hệ thống hóa**

1. Tập hợp, sắp xếp những văn bản, những quy định đã được rà soát thành từng

hệ thống theo các tiêu chí thống nhất về nội dung, hình thức, theo yêu cầu sử dụng của từng lĩnh vực, từng ngành, từng cơ quan ban hành văn bản;

2. Định kỳ công bố Danh mục hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật đang còn hiệu lực thi hành.

### **Điều 22. Phương thức hệ thống hóa văn bản**

Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận, Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường, ban hành được hệ thống hóa theo nhu cầu quản lý nhà nước ở địa phương.

### **Điều 23. Trách nhiệm định kỳ hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm hệ thống hóa văn bản theo chuyên đề và lĩnh vực được giao phụ trách;

2. Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm hệ thống hóa văn bản theo chuyên đề và lĩnh vực của ngành Tư pháp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận trình Ủy ban nhân dân quận Kế hoạch hệ thống hóa văn bản định kỳ và tổ chức thực hiện Kế hoạch.

### **Điều 24. Quy trình hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường**

1. Lập kế hoạch hệ thống hóa văn bản.

2. Thu thập, tập hợp, phân loại kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật thuộc đối tượng hệ thống hóa; phân loại và lập danh mục chung văn bản hệ thống hóa.

3. Kiểm tra, rà soát văn bản thuộc danh mục hệ thống hóa; lập các danh mục văn bản (danh mục văn bản hết hiệu lực; danh mục văn bản còn hiệu lực, danh mục văn bản có khiếm khuyết, danh mục văn bản cần ban hành mới).

4. Xử lý các văn bản có khiếm khuyết.

5. Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản.

### **Điều 25. Xử lý văn bản có khiếm khuyết và công bố kết quả hệ thống hóa văn bản**

1. Trên cơ sở xem xét, thẩm tra kết quả hệ thống hóa văn bản theo ngành, lĩnh vực do cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận thực hiện, Trưởng Phòng Tư pháp quận có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân quận:

a) Quyết định xử lý văn bản thuộc danh mục văn bản cần hủy bỏ, bãi bỏ, công bố văn bản hết hiệu lực thi hành;

b) Danh mục văn bản hết hiệu lực thi hành để gửi đăng Công báo Thành phố;

c) Danh mục văn bản cần sửa đổi, bổ sung, ban hành văn bản khác thay thế, các nội dung cần ban hành văn bản và đề xuất đơn vị chủ trì xây dựng dự thảo văn bản;

d) Danh mục văn bản được hệ thống hóa.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, ban hành văn bản ở những nội dung, lĩnh vực cần ban hành văn bản thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước mà mình phụ trách;

b) Tập hợp và phát hành tập hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật theo chuyên đề và lĩnh vực quản lý nhà nước mà ngành mình phụ trách để áp dụng thống nhất trên địa bàn quận.

**Điều 26: Quy trình hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường**

Quy trình hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường ban hành được thực hiện theo Điều 24 của Quy chế này.

#### **Chương IV**

### **CÁC ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO VÀ BIỆN PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 27. Kiện toàn tổ chức, tăng cường lực lượng cán bộ, cộng tác viên làm công tác kiểm tra và rà soát, hệ thống hóa văn bản**

Phòng Tư pháp quận xem xét nhu cầu, có thể ký kết hợp đồng cộng tác viên làm công tác kiểm tra và rà soát, hệ thống hóa văn bản, tổ chức quản lý và sử dụng cộng tác viên kiểm tra văn bản theo Quy chế tổ chức và quản lý cộng tác viên kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 14/2011/QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

**Điều 28. Cập nhật kết quả kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật Thành phố**

Văn bản xử lý văn bản trái pháp luật qua việc tự kiểm tra, kiểm tra theo thẩm

quyền, rà soát và hệ thống hóa văn bản; danh mục văn bản hết hiệu lực thi hành, danh mục văn bản còn hiệu lực thi hành đã được hệ thống hóa của Ủy ban nhân dân quận, huyện được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật Thành phố trên Trang thông tin điện tử Công báo Thành phố.

### **Điều 29. Chế độ báo cáo 6 tháng, hàng năm**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện chế độ báo cáo 6 tháng và hàng năm về công tác kiểm tra và xử lý văn bản. Báo cáo được gửi đến Phòng Tư pháp để tổng hợp thành báo cáo của Ủy ban nhân dân quận.

Thời hạn gửi báo cáo, thời điểm lấy số liệu báo cáo 6 tháng và báo cáo hàng năm được thực hiện theo quy định về công tác thống kê, báo cáo của ngành Tư pháp.

Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm hướng dẫn và đôn đốc thực hiện chế độ báo cáo này.

2. Trên cơ sở báo cáo 6 tháng và hàng năm về công tác kiểm tra và xử lý văn bản của Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, Phòng Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp, dự thảo báo cáo, trình Ủy ban nhân dân quận xem xét, báo cáo Sở Tư pháp.

### **Điều 30. Đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản**

1. Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân quận trong việc hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản của Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận; tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra văn bản trên địa bàn quận.

2. Công chức tư pháp - hộ tịch phường tham mưu Ủy ban nhân dân phường xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra văn bản tại phường./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Châu Văn La**

**PHỤ LỤC**  
**CÁC MẪU VĂN BẢN VỀ CÔNG TÁC KIỂM TRA,  
XỬ LÝ VÀ RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND  
ngày 20 tháng 4 năm 2012 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình)*

---

Đề nghị các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân phường thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục các mẫu văn bản về công tác kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản ban hành kèm theo Quyết định số 75/2011/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố, cụ thể bao gồm:

1. Mẫu 01: Phiếu kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật
2. Mẫu 02: Sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật
3. Mẫu 03: Phiếu kiểm tra văn bản
4. Mẫu 04: Danh mục văn bản quy phạm pháp luật đã kiểm tra
5. Mẫu 05: Danh mục văn bản rà soát
6. Mẫu 06: Danh mục văn bản hết hiệu lực
7. Mẫu 07: Danh mục văn bản còn hiệu lực
8. Mẫu 08: Phiếu rà soát văn bản

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN**



**Mẫu số 01**

Ban hành kèm theo Quyết định số \_\_\_\_/2011/QĐ-UBND  
ngày \_\_ tháng \_\_ năm \_\_ của UBNDTP

ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
.....  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN CÓ DẤU HIỆU TRÁI PHÁP LUẬT**

Người kiểm tra văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Văn bản được kiểm tra (*Ghi rõ tên, số, ký hiệu: ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu văn bản*):

STT ( <i>Ghi lần lượt các dấu hiệu trái pháp luật</i> )	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.				
...				

....., ngày .... tháng .... năm ....

**NGƯỜI KIỂM TRA**

(*ký, ghi rõ họ tên*)

**Ý KIẾN XỬ LÝ CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**Mẫu số 02**  
Ban hành kèm theo Quyết định số \_\_\_\_\_/2011/QĐ-UBND  
ngày \_\_ tháng \_\_ năm \_\_ của UBNDTP

**Tên cơ quan lập sổ theo dõi**  
\_\_\_\_\_

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

**NĂM:**

STT	Văn bản có dấu hiệu trái pháp luật (Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản)	Đề xuất xử lý			Kết quả xử lý		Ghi chú
		Văn bản đề xuất (Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản đề xuất)	Nội dung đề xuất	Người ký	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý (Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, người ký văn bản xử lý)	
1							
2							
.....							

**Mẫu số 03**  
Ban hành kèm theo Quyết định số \_\_\_\_/2011/QĐ-UBND  
ngày \_\_ tháng \_\_ năm \_\_ của UBNDTP

**ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN:** ..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

## PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN

Người kiểm tra văn bản:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Chức vụ:

### I. Văn bản được kiểm tra:

- Tên văn bản: *(Ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu văn bản, ngày có hiệu lực của văn bản)*

**II. Văn bản được sử dụng làm căn cứ pháp lý để kiểm tra** *(Theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP của Chính phủ, Điều 4 Thông tư số 20/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp; Ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu văn bản):*

1)

2)

...

### III. Kết quả kiểm tra:

1) Căn cứ pháp lý để ban hành văn bản:

2) Thẩm quyền ban hành văn bản:

3) Nội dung văn bản:

4) Trình tự, thủ tục, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản:

### IV. Kết luận, đề xuất:

.....

....., ngày .... tháng .... năm ....

**NGƯỜI KIỂM TRA**

*(ký, ghi rõ họ tên)*

**Ý KIẾN XỬ LÝ CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**Mẫu số 04**

Ban hành kèm theo Quyết định số \_\_\_\_/2011/QĐ-UBND  
ngày \_\_ tháng \_\_ năm \_\_ của UBNDTP

**ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN:** ..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**DANH MỤC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT ĐÃ KIỂM TRA**

Từ ngày \_\_/\_\_/\_\_ đến ngày \_\_/\_\_/\_\_

Người kiểm tra văn bản:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Chức vụ:

<b>STT</b>	<b>Văn bản được kiểm tra</b> <i>(Ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu văn bản, ngày có hiệu lực của văn bản)</i>	<b>Nội dung trái pháp luật, không còn phù hợp</b>	<b>Đề xuất xử lý</b> <i>(của người kiểm tra)</i>	<b>Ý kiến xử lý của thủ trưởng đơn vị</b>
1				
2				
3				
...				

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

..., ngày ... tháng ... năm ...  
**NGƯỜI KIỂM TRA**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Mẫu số 05**  
 Ban hành kèm theo Quyết định số \_\_\_\_/2011/QĐ-UBND  
 ngày \_\_ tháng \_\_ năm \_\_ của UBNDTP

**ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN:** ..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
 ..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**DANH MỤC VĂN BẢN RÀ SOÁT**  
**DO .....(1).....BAN HÀNH**

.....(2).....

STT (3)	Số, ký hiệu	Ngày ban hành	Trích yếu nội dung	Ghi chú
.....(4).....				
1				
2				
...				
.....(4).....				
1				
2				
....				

**NGƯỜI LẬP BẢNG**  
 (Ký và ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
 (Ký tên, đóng dấu)

- (1) Tên cơ quan ban hành;
- (2) Đối tượng văn bản được thu thập (VD: Văn bản được ban hành trong giới hạn thời gian từ ... đến...; hoặc văn bản có nội dung thuộc lĩnh vực cần rà soát);
- (3) Sắp xếp theo số thứ tự, ngày tháng năm ban hành văn bản
- (4) Sắp xếp hình thức văn bản theo thứ bậc của hiệu lực văn bản (VD: Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND...).

**Mẫu số 06**

Ban hành kèm theo Quyết định số \_\_\_\_/2011/QĐ-UBND  
ngày \_\_ tháng \_\_ năm \_\_ của UBNDTP

**ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN: .....**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
.....      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**DANH MỤC VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC**  
**DO .....(1).....BAN HÀNH**

.....(2).....

STT (3)	Số, ký hiệu	Ngày ban hành	Trích yếu nội dung	Ngày hết hiệu lực	Lý do hết hiệu lực
.....(4).....					
1					
2					
...					
.....(4).....					
1					
2					
....					

**NGƯỜI LẬP BẢNG**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan ban hành;

(2) Đối tượng văn bản được thu thập (VD: Văn bản được ban hành trong giới hạn thời gian từ ... đến...; hoặc văn bản có nội dung thuộc lĩnh vực cần rà soát);

(3) Sắp xếp theo số thứ tự, ngày tháng năm ban hành văn bản

(4) Sắp xếp hình thức văn bản theo thứ bậc của hiệu lực văn bản (VD: Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND...).

**Mẫu số 07**  
Ban hành kèm theo Quyết định số \_\_\_\_/2011/QĐ-UBND  
ngày \_\_ tháng \_\_ năm \_\_ của UBNDTP

**ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN:** ..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
.....  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**DANH MỤC VĂN BẢN CÒN HIỆU LỰC**  
**DO .....(1).....BAN HÀNH**  
**.....(2).....**  
**.....(4).....**

STT (3)	Số hiệu văn bản	Ngày ban hành	TÊN VĂN BẢN	Tình trạng khiếm khuyết của văn bản (5)	Hình thức xử lý sau rà soát	Ghi chú
1						
2						
...						

.....(4).....

STT (3)	Số hiệu văn bản	Ngày ban hành	TÊN VĂN BẢN	Tình trạng khiếm khuyết của văn bản	Hình thức xử lý sau rà soát	Ghi chú
1						
2						
...						

**NGƯỜI LẬP BẢNG**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)

- (1) Tên cơ quan ban hành;
- (2) Đối tượng văn bản được thu thập (VD: Văn bản được ban hành trong giới hạn thời gian từ ... đến...; hoặc văn bản có nội dung thuộc lĩnh vực cần rà soát);
- (3) Sắp xếp theo số thứ tự, ngày tháng năm ban hành văn bản
- (4) Sắp xếp hình thức văn bản theo thứ bậc của hiệu lực văn bản (VD: Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND...).
- (5) Tình trạng khiếm khuyết của văn bản: văn bản trái pháp luật, văn bản có nội dung chồng chéo, mâu thuẫn, văn bản có quy định sơ hở, văn bản có nội dung không còn phù hợp.



**Mẫu số 08**

Ban hành kèm theo Quyết định số \_\_\_\_/2011/QĐ-UBND  
ngày \_\_ tháng \_\_ năm \_\_ của UBNDTP

ĐƠN VỊ KIỂM TRA VĂN BẢN: .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU RÀ SOÁT VĂN BẢN**

Họ và tên người thực hiện:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Chức vụ:

**I. Văn bản được rà soát:** *(Ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu văn bản)*

**II. Văn bản được sử dụng làm căn cứ pháp lý để rà soát** *(Theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP của Chính phủ, Thông tư 20/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp; Ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu văn bản)*

1)

2)

...

**III. Kết quả rà soát:**

1) Ngày có hiệu lực của văn bản:

2) Đánh giá về hiệu lực của văn bản:

3) Đánh giá về nội dung văn bản *(Chỉ thực hiện đối với văn bản được xác định còn hiệu lực)*:

a) Về tính hợp hiến, hợp pháp

b) Về tính thống nhất của văn bản

c) Tính phù hợp thực tiễn

**IV. Kết luận về các khiếm khuyết của văn bản và đề xuất xử lý:**

....., ngày .... tháng .... năm .....

**NGƯỜI THỰC HIỆN**

(Ký, ghi rõ họ tên)