

Số: 25 /2014/QĐ-UBND

Đồng Xoài, ngày 05 tháng 12 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế kiểm tra, xử lý văn bản
quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bình Phước

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND ngày 03/12/2004;

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 199/TTr-STP ngày 06/10/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Các ông (bà): Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- TTTU, TT. HĐND tỉnh, Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 2;
- LĐVP;
- Trung tâm TTCB;
- Phòng NC-NgV;
- Lưu: VT. DN45(02/12)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Trầm

QUY CHẾ

**Kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật
trên địa bàn tỉnh Bình Phước**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 25 /2014/QĐ-UBND
ngày 05/12/2014 của UBND tỉnh)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định về kiểm tra (bao gồm tự kiểm tra, kiểm tra theo thẩm quyền) văn bản quy phạm pháp luật (QPPL), văn bản có chứa QPPL và xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật do HĐND cấp huyện, HĐND cấp xã và UBND các cấp ban hành.

b) Văn bản có chứa QPPL quy định tại điểm a khoản này gồm

- Văn bản có chứa QPPL do HĐND cấp huyện, HĐND cấp xã và UBND các cấp ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức Nghị quyết của HĐND, Quyết định, Chỉ thị của UBND.

- Văn bản có thể thức và nội dung như văn bản QPPL (Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị), văn bản có thể thức không phải là văn bản QPPL nhưng có chứa QPPL (Công văn, Thông báo, Quy định, Quy chế, Điều lệ, Chương trình, Kế hoạch và các hình thức văn bản hành chính khác) do cơ quan, người không có thẩm quyền ban hành văn bản QPPL ban hành: Chủ tịch HĐND cấp huyện, cấp xã, Thường trực HĐND cấp huyện, cấp xã, các cơ quan của HĐND cấp huyện và cấp xã; Chủ tịch UBND các cấp, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện ban hành (kể cả văn bản được ký thừa lệnh).

c) Quy chế này không áp dụng đối với việc kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc kiểm tra và xử lý văn bản quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 2. Mục đích tự kiểm tra, kiểm tra văn bản

Việc kiểm tra văn bản được tiến hành nhằm phát hiện những nội dung trái pháp luật của văn bản để kịp thời đình chỉ việc thi hành, hủy bỏ, bãi bỏ, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp và 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 đã ban hành văn bản trái pháp luật, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc kiểm tra và xử lý văn bản

1. Việc kiểm tra văn bản, xử lý văn bản trái pháp luật được tiến hành thường xuyên, toàn diện, kịp thời, khách quan, công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục.

2. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch với cơ quan, tổ chức có liên quan và HĐND, UBND cùng cấp đã chủ trì soạn thảo, ban hành văn bản theo thẩm quyền.

3. Nghiêm cấm các cơ quan, tổ chức, cá nhân lợi dụng việc kiểm tra văn bản vì mục đích vụ lợi, gây khó khăn cho hoạt động bình thường của cơ quan, người đã ban hành văn bản và can thiệp vào quá trình xử lý văn bản trái pháp luật.

4. Sau khi kiểm tra, cơ quan kiểm tra văn bản phải có kết luận về việc kiểm tra và thông báo cho cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản được kiểm tra theo quy định của pháp luật.

5. Việc xử lý văn bản trái pháp luật được tiến hành trong quá trình tự kiểm tra, kiểm tra phải khách quan, kịp thời, chính xác theo đúng quy định của pháp luật, khắc phục kịp thời hậu quả do văn bản trái pháp luật gây ra.

6. Cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản chịu trách nhiệm về kết luận kiểm tra, xử lý của mình; nếu quyết định xử lý trái pháp luật thì phải khắc phục hậu quả pháp lý do quyết định đó gây ra.

Điều 4. Phương thức kiểm tra văn bản

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 5. Biện pháp xử lý đối với cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật

Căn cứ vào nội dung trái pháp luật của văn bản và mức độ thiệt hại trên thực tế do văn bản trái pháp luật gây ra, cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra kiến nghị:

1. Cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật kịp thời áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả do việc ban hành và thực hiện văn bản trái pháp luật gây ra.

2. Cơ quan, người có thẩm quyền xác định hình thức, mức độ xử lý đối với cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật.

Tùy theo tính chất và mức độ vi phạm của văn bản trái pháp luật, cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật phải chịu trách nhiệm kỷ luật, trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Nội dung kiểm tra văn bản

Nội dung kiểm tra văn bản là việc xem xét, đánh giá và kết luận về tính hợp hiến, hợp pháp của văn bản được kiểm tra theo các nội dung sau đây:

1. Căn cứ ban hành văn bản

Có căn cứ cho việc ban hành văn bản và căn cứ pháp lý làm cơ sở ban hành văn bản là những văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn đang có hiệu lực hoặc đã được ký ban hành, thông qua mà chưa có hiệu lực tại thời điểm ban hành nhưng có hiệu lực trước hoặc cùng thời điểm với văn bản được ban hành đó, bao gồm:

- Văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên có thẩm quyền quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ban hành văn bản.

- Văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên có thẩm quyền quy định về vấn đề thuộc đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản.

2. Văn bản ban hành đúng thẩm quyền, gồm:

a) Thẩm quyền về hình thức: Cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản chỉ được ban hành văn bản theo đúng hình thức (tên gọi) văn bản đã được quy định cho cơ quan đó theo quy định của pháp luật.

b) Thẩm quyền về nội dung: Cơ quan, người có thẩm quyền chỉ được ban hành các văn bản có nội dung phù hợp với thẩm quyền được pháp luật cho phép hoặc đã được phân công, phân cấp.

3. Nội dung của văn bản phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành bảo đảm yêu cầu không làm cản trở việc thực hiện các Điều ước Quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên hoặc đã ký cam kết, cụ thể:

a) Nghị quyết của HĐND cấp huyện phải phù hợp với văn bản của các cơ quan nhà nước Trung ương và văn bản của HĐND, UBND tỉnh.

Nghị quyết của HĐND cấp xã phải phù hợp với văn bản của các cơ quan nhà nước Trung ương, văn bản của HĐND, UBND tỉnh và HĐND, UBND cấp huyện.

b) Quyết định, Chỉ thị của UBND tỉnh phải phù hợp với văn bản của các cơ quan nhà nước Trung ương và Nghị quyết của HĐND tỉnh.

Quyết định, Chỉ thị của UBND cấp huyện phải phù hợp với văn bản của các cơ quan nhà nước Trung ương, văn bản của HĐND, UBND tỉnh và Nghị quyết của HĐND cấp huyện.

Quyết định, Chỉ thị của UBND cấp xã phải phù hợp với văn bản của các cơ quan nhà nước Trung ương, văn bản của HĐND, UBND tỉnh, văn bản của HĐND, UBND cấp huyện và nghị quyết của HĐND cấp xã.

4. Văn bản được ban hành phải trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Văn bản được ban hành phải tuân thủ đầy đủ các quy định về trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản theo quy định của pháp luật

Điều 7. Nguồn văn bản được cung cấp để tiến hành kiểm tra

1. Văn bản của HĐND cấp huyện, HĐND cấp xã, UBND các cấp gửi đến cho cơ quan có thẩm quyền kiểm tra theo quy định. Văn bản cung cấp phải là bản chính (đóng dấu đỏ).

2. Đối với văn bản thuộc trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 điều 1 Quy chế này 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 hoặc do cán bộ, công chức cơ quan kiểm tra văn bản tự phát hiện trong quá trình kiểm tra văn bản thì cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản yêu cầu cơ quan, người ban hành văn bản đó cung cấp bản chính để tiến hành kiểm tra.

Các cơ quan nhà nước (không phải là cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản được quy định tại điều 8, điều 13 Quy chế này) trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu nhận được yêu cầu, kiến nghị liên quan đến văn bản nêu trên có trách nhiệm chuyển yêu cầu, kiến nghị đó đến cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản theo quy định để tiến hành kiểm tra. Trường hợp văn bản bị kiến nghị do Giám đốc Sở Tư pháp hoặc Trưởng phòng Tư pháp ban hành thì kiến nghị được gửi đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

3. Trường hợp thành lập Đoàn kiểm tra theo chuyên đề, theo địa bàn hoặc theo ngành, lĩnh vực thì nguồn văn bản được cung cấp để tiến hành kiểm tra được xác định trong Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.

Điều 8. Xử lý kết quả kiểm tra văn bản

1. Khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp thông báo đến cơ quan ban hành văn bản để xử lý theo thẩm quyền được quy định tại khoản 1, khoản 2 điều 9 và điều 10 Quy chế này và các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Các biện pháp xử lý thực hiện theo quy định tại điều 18 Quy chế này.

Điều 9. Thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật

1. Chủ tịch UBND tỉnh đình chỉ việc thi hành và hủy bỏ, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của UBND cấp huyện; đình chỉ thi hành Nghị quyết trái pháp luật của HĐND cấp huyện và đề nghị HĐND tỉnh hủy bỏ hoặc bãi bỏ.

2. Chủ tịch UBND cấp huyện đình chỉ việc thi hành và hủy bỏ, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của UBND cấp xã; đình chỉ thi hành Nghị quyết trái pháp luật của HĐND cấp xã.

3. Việc HĐND xử lý Nghị quyết do mình ban hành có dấu hiệu trái pháp luật phải được tiến hành tại kỳ họp gần nhất của HĐND.

Điều 10. Thời hạn xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật

1. Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được thông báo, cơ quan, người đã ban hành văn bản có dấu hiệu trái pháp luật 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.

2. Hết thời hạn xử lý theo quy định tại khoản 1 điều này, nếu cơ quan, người đã ban hành văn bản có dấu hiệu trái pháp luật không tự kiểm tra, xử lý hoặc cơ quan kiểm tra văn bản không nhất trí với kết quả xử lý của cơ quan, người đã ban hành văn bản thì trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, cơ quan kiểm tra văn bản phải báo cáo UBND cùng cấp xem xét, xử lý theo quy định tại điều 9 Quy chế này.

Hồ sơ báo cáo gồm có: Báo cáo của cơ quan kiểm tra văn bản; văn bản được kiểm tra; cơ sở pháp lý để kiểm tra; phiếu kiểm tra văn bản; ý kiến của các cơ quan (nếu có); các công văn, 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 11. Xem xét, xử lý trách nhiệm đối với người, cơ quan ban hành văn bản trái pháp luật

1. Việc xem xét, xử lý trách nhiệm đối với cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật phải căn cứ vào nội dung, tính chất, mức độ trái pháp luật của văn bản và hậu quả của nội dung trái pháp luật gây ra đối với xã hội và mức độ lỗi của cơ quan, người đã ban hành, tham mưu ban hành văn bản đó.

2. Việc xem xét trách nhiệm tập thể, cá nhân được thực hiện như sau

a) Cơ quan ban hành văn bản có nội dung trái pháp luật phải tổ chức việc kiểm điểm, xác định trách nhiệm của tập thể và báo cáo cơ quan cấp trên có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật; đồng thời, xem xét trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc ban hành văn bản có nội dung trái pháp luật.

b) Cán bộ, công chức trong quá trình tham mưu soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, thông qua văn bản có nội dung trái pháp luật, tùy theo tính chất, mức độ lỗi và nội dung trái pháp luật của văn bản, phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về kỷ luật cán bộ, công chức.

Thủ tục xử lý kỷ luật cán bộ, công chức thực hiện theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

c) Trường hợp cán bộ, công chức có hành vi vi phạm trong quá trình soạn thảo, ban hành văn bản gây hậu quả nghiêm trọng thì có thể bị đề nghị xem xét, truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Cơ quan, người ban hành văn bản khi nhận được thông báo, kiến nghị của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản mà không thực hiện việc tự kiểm tra, xử lý văn bản trái pháp luật hoặc không thực hiện thông báo kết quả xử lý theo quy định thì bị xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

Điều 12. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị, cá nhân tham mưu ban hành văn bản trái pháp luật

1. Thủ trưởng cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức đã tham mưu soạn thảo, thẩm định, thẩm tra thông qua; cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản trái pháp luật phải chịu trách nhiệm theo quy định tại điều 5, điều 11 Quy chế này.

2. Căn cứ vào nội dung trái pháp luật và mức độ thiệt hại thực tế do văn bản trái pháp luật gây ra, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp đề xuất biện pháp khắc phục hậu quả; đồng thời, phối hợp với Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ kiến nghị với Chủ tịch UBND cùng cấp xem xét, xử lý đối với Thủ trưởng cơ quan, cán bộ, công chức đã tham mưu ban hành văn bản trái pháp luật theo quy định tại điều 11 Quy chế này.

Điều 13. Xử lý kết quả kiểm tra văn bản có nội dung liên quan đến thủ tục hành chính

1. Khi phát hiện văn bản có nội dung quy định về thủ tục hành chính, Giám đốc Sở Tư pháp phối hợp với Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá các nội dung có liên quan về thủ tục hành chính để thống nhất phương án, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thực hiện sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính và quy định có liên quan đến thủ tục hành chính không theo quy định tại điều 28 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Trên cơ sở kết quả kiểm tra, đánh giá trong quá trình phối hợp kiểm tra hoặc kết quả kiểm tra, đánh giá độc lập, Văn phòng UBND tỉnh chọn phương án sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính và các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính không đáp ứng quy định tại điều 28 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ, Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính trình cơ quan có thẩm quyền quyết định.

Chương II

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

Mục 1

TỰ KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 14. Trách nhiệm tự kiểm tra văn bản

1. Giám đốc Sở Tư pháp là đầu mối giúp UBND, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện việc tự kiểm tra văn bản. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh tự kiểm tra văn bản thuộc lĩnh vực quản lý của ngành mình.

2. Trưởng Ban Pháp chế HĐND cấp huyện có trách nhiệm giúp HĐND, Chủ tịch HĐND cùng cấp tự kiểm tra văn bản do HĐND ban hành; Trưởng Phòng Tư pháp là đầu mối giúp UBND, Chủ tịch UBND cùng cấp thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.



3. Thường trực HĐND cấp xã có trách nhiệm giúp HĐND, Chủ tịch HĐND tự kiểm tra văn bản do HĐND ban hành; công chức Tư pháp - Hộ tịch là đầu mối giúp UBND; Chủ tịch UBND cùng cấp thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, công chức Tư pháp - Hộ tịch giúp UBND cùng cấp tự kiểm tra các văn bản đã trình UBND ban hành theo ngành, lĩnh vực và các văn bản do chính mình ban hành theo điểm b khoản 1 điều 1 của Quy chế này.

Điều 15. Quy trình thực hiện tự kiểm tra văn bản

1. Gửi văn bản tự kiểm tra: chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành văn bản

a) Văn phòng UBND tỉnh gửi văn bản đến Sở Tư pháp để thực hiện việc tự kiểm tra

b) Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện gửi văn bản đến Phòng Tư pháp để thực hiện việc tự kiểm tra

c) Văn phòng HĐND - UBND cấp xã gửi văn bản cho công chức Tư pháp - Hộ tịch để thực hiện việc tự kiểm tra.

2. Nhận văn bản tự kiểm tra: Cơ quan làm đầu mối tự kiểm tra văn bản phải vào sổ "Sổ văn bản đến" để theo dõi việc gửi và nhận văn bản tự kiểm tra.

3. Tổ chức thực hiện tự kiểm tra: Khi nhận được văn bản, lãnh đạo cơ quan đầu mối tự kiểm tra văn bản phân công chuyên viên chuyên trách thực hiện hoặc giao cho cộng tác viên kiểm tra văn bản thực hiện.

a) Người được phân công kiểm tra 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 4 Quy chế này; xem xét, đánh giá và kết luận về tính hợp pháp của văn bản được kiểm tra.

b) Người được phân công kiểm tra văn bản phải 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) và lập báo cáo kèm theo danh mục những văn bản đã được phân công kiểm tra.

c) Nếu không phát hiện văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, người kiểm tra nộp kết quả kết luận văn bản không trái pháp luật và chuyển về bộ phận lưu trữ kết quả kiểm tra.

d) Nếu phát hiện có nội dung trái pháp luật hoặc không hợp lý của văn bản được kiểm tra, người kiểm tra phải báo cáo kết quả tự kiểm tra theo quy định tại Điều 16 Quy chế này.

4. Việc tự kiểm tra khi nhận được văn bản thông báo của Sở Tư pháp (đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện), Phòng Tư pháp (đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, UBND cấp xã) về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật hoặc không còn phù hợp phải được thực hiện trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, được quy định trong văn bản thông báo;

đồng thời, phải thông báo kết quả tự kiểm tra, xử lý hoặc đề nghị xử lý cho Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp bằng văn bản và kèm theo văn bản đã xử lý hoặc kiến nghị xử lý.

5. Khi phát hiện nội dung của văn bản tự kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, người kiểm tra văn bản phải báo cáo kết quả tự kiểm tra và đề xuất xử lý thông qua “Phiếu tự kiểm tra văn bản” theo mẫu số 01 và ghi vào Sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy chế này.

6. Lập thông báo hoặc báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản (trường hợp phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật) trình lãnh đạo phụ trách tự kiểm tra văn bản phê duyệt.

Điều 16. Báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản trái pháp luật

1. Khi tự kiểm tra phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, người được phân công tự kiểm tra văn bản phải lập hồ sơ, báo cáo người có thẩm quyền theo quy định tại điều 15 Quy chế này.

2. Nội dung của phiếu tự kiểm tra văn bản

a) Tên người kiểm tra văn bản

b) Tên văn bản được kiểm tra

c) Các văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra

d) Nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra

đ) Ý kiến của người kiểm tra về nội dung trái pháp luật của văn bản

e) Đề xuất hướng xử lý nội dung trái pháp luật của văn bản

g) Các biện pháp khắc phục hậu quả do việc ban hành, thực hiện văn bản trái pháp luật gây ra (nếu có)

h) Đề xuất hướng xử lý trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản trái pháp luật.

3. Trường hợp chưa thống nhất ý kiến giữa người được phân công tự kiểm tra và người được phân công phối hợp tự kiểm tra thì người được phân công tự kiểm tra phải báo cáo với lãnh đạo trực tiếp về những ý kiến chưa thống nhất trong hồ sơ tự kiểm tra văn bản.

4. Người có thẩm quyền tự kiểm tra văn bản xem xét phê duyệt kết quả tự kiểm tra của người được phân công kiểm tra. Trong trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền tự kiểm tra văn bản có thể tổ chức họp thảo luận trong đơn vị trước khi phê duyệt kết quả tự kiểm tra.

5. Sau khi kết quả tự kiểm tra đã được phê duyệt, cán bộ được phân công tự kiểm tra văn bản phải ghi chép đầy đủ các ý kiến về nội dung trái pháp luật theo kết quả tự kiểm tra đã phê duyệt và vào sổ theo dõi văn bản tự kiểm tra văn bản theo quy định.

Điều 17. Phối hợp xử lý kết quả tự kiểm tra văn bản

1. Khi phát hiện nội dung văn bản có dấu hiệu trái pháp luật Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch thông báo đến cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan trình văn bản để trao đổi thống nhất biện pháp xử lý văn bản.

2. Sau khi trao đổi thống nhất biện pháp xử lý văn bản Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch báo cáo kết quả và gửi đến Văn phòng UBND cùng cấp trình cơ quan ban hành văn bản xử lý theo Quy chế này và quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 18. Các biện pháp xử lý văn bản

1. Trường hợp đề xuất biện pháp xử lý là đình chỉ, hủy bỏ hoặc bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung văn bản trái pháp luật thì đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản tham mưu UBND cùng cấp dự thảo Quyết định xử lý sau khi có ý kiến kết luận của Chủ tịch UBND cùng cấp.

2. Trường hợp đề xuất là sửa đổi một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản không còn phù hợp thì đơn vị đã chủ trì soạn thảo văn bản phải xây dựng ngay dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế theo quy định của Luật Ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND năm 2004 và thực hiện đúng trình tự, thủ tục trình UBND cùng cấp quyết định.

3. Nếu biện pháp đề xuất là đình chính do cơ quan tự kiểm tra phát hiện những sai sót về căn cứ pháp lý viện dẫn, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản nhưng nội dung phù hợp với quy định của pháp luật thì đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phối hợp với Văn phòng UBND cùng cấp thông báo hoặc tham mưu UBND cùng cấp ban hành quyết định đình chính kịp thời theo quy định.

Mục 2

KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN THEO THẨM QUYỀN VÀ KIỂM TRA VĂN BẢN THEO CHUYÊN ĐỀ

Điều 19. Thẩm quyền kiểm tra văn bản

1. Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức kiểm tra văn bản do HĐND, UBND cấp huyện ban hành.

2. Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức kiểm tra văn bản do HĐND, UBND cấp xã ban hành.

3. Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp giúp Chủ tịch UBND cùng cấp thực hiện việc kiểm tra văn bản được quy định tại các khoản 1 và khoản 2 điều này.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện phối hợp Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp thực hiện kiểm tra Nghị quyết của HĐND, Quyết định, Chỉ thị của UBND cấp huyện và Nghị quyết của HĐND, Quyết định, Chỉ thị của UBND cấp xã theo chuyên ngành, lĩnh vực được giao.

Đối với văn bản thuộc điểm b khoản 1 điều 1 Quy chế này, tùy theo cơ quan hoặc cấp có thẩm quyền ban hành văn bản để xác định thẩm quyền kiểm tra, tự kiểm tra thuộc Sở Tư pháp hoặc Phòng Tư pháp theo quy định.

Điều 20. Quy trình thực hiện kiểm tra văn bản

1. Gửi văn bản để kiểm tra: Chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành văn bản

a) Văn phòng UBND tỉnh gửi văn bản cho Cục Kiểm tra văn bản QPPL của Bộ Tư pháp và Tổ chức pháp chế của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ để kiểm tra văn bản theo ngành, lĩnh vực

b) Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện gửi văn bản đến Sở Tư pháp để kiểm tra văn bản.

c) Văn phòng HĐND - UBND cấp xã gửi văn bản đến Phòng Tư pháp cấp huyện để kiểm tra văn bản.

d) Đối với các văn bản quy định tại điểm b khoản 1 điều 1 Quy chế này, khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân và các cơ quan thông tin đại chúng thì cơ quan, người ban hành văn bản gửi 01 bản và các tài liệu có liên quan đến văn bản được yêu cầu, kiến nghị đến Sở Tư pháp hoặc Phòng Tư pháp để kiểm tra trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của Sở Tư pháp hoặc Phòng Tư pháp.

2. Nhận văn bản để kiểm tra: Cơ quan kiểm tra văn bản phải mở sổ "Sổ văn bản đến" để tiếp nhận văn bản được gửi đến kiểm tra.

3. Tổ chức thực hiện kiểm tra: Theo quy định tại khoản 3 điều 15 Quy chế này.

4. 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 của các cơ quan theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 21. Kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn hoặc theo ngành, lĩnh vực

1. Trách nhiệm của cơ quan kiểm tra văn bản

a) Xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn hoặc theo ngành, lĩnh vực trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; thông báo cho cơ quan có văn bản được kiểm tra biết và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình đó.

b) Trường hợp thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành thực hiện kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn hoặc theo ngành, lĩnh vực thì cơ quan kiểm tra văn bản đề xuất thành phần Đoàn, trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định và phối hợp với cơ quan có văn bản được kiểm tra chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc cụ thể, các tài liệu có liên quan, bố trí phương tiện đi lại, ăn, ở và các điều kiện cần thiết khác phục vụ Đoàn kiểm tra theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm của Đoàn kiểm tra liên ngành

a) Đoàn kiểm tra liên ngành thực hiện kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn hoặc theo ngành, lĩnh vực có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phối hợp với cơ quan chủ trì kiểm tra và cơ quan, địa phương nơi có văn bản được kiểm tra thực hiện theo Kế hoạch kiểm tra văn bản được phê duyệt.

b) Báo cáo cơ quan chủ trì kiểm tra và cơ quan có văn bản được kiểm tra về kết quả kiểm tra văn bản của Đoàn kiểm tra.

3. Trách nhiệm của cơ quan có văn bản được kiểm tra

a) Cơ quan có văn bản được kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị các nội dung, yêu cầu theo Kế hoạch kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn hoặc theo ngành, lĩnh vực của cơ quan kiểm tra văn bản.

b) Trường hợp Đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn hoặc theo ngành, lĩnh vực thì cơ quan có văn bản được kiểm tra phối hợp với cơ quan chủ trì kiểm tra chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ Đoàn kiểm tra và thực hiện Kế hoạch kiểm tra.

Điều 22. Kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật

1. 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" theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Lập hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật trình lãnh đạo cơ quan, hồ sơ bao gồm: Văn bản được kiểm tra, văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra, phiếu kiểm tra văn bản và các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

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

a) Văn bản thông báo cần phải có các nội dung cơ bản sau đây: Tên văn bản được kiểm tra; tên và nội dung văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; ý kiến về nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; yêu cầu cơ quan, người đã ban hành văn bản đó tự kiểm tra, xử lý và thông báo kết quả tự kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật.

b) 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.

Mục 3

KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN BAN HÀNH KHÔNG ĐÚNG HÌNH THỨC, THẨM QUYỀN VÀ VĂN BẢN CÓ LIÊN QUAN ĐẾN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 23. Kiểm tra và xử lý văn bản ban hành không đúng hình thức, thẩm quyền theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản

1. Thẩm quyền và thủ tục kiểm tra, xử lý văn bản

a) Giám đốc Sở Tư pháp tiến hành kiểm tra, xử lý đối với các văn bản có chứa QPPL do HĐND hoặc UBND cấp huyện ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức Nghị quyết của HĐND hoặc Quyết định, Chỉ thị của UBND; các văn bản có chứa QPPL hoặc có thể thức và nội dung như văn bản QPPL do Chủ tịch UBND cấp huyện, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện ban hành.

Chánh Văn phòng UBND cấp tỉnh giúp Chủ tịch UBND cùng cấp thực hiện kiểm tra, xử lý đối với văn bản có chứa QPPL hoặc văn bản có thể thức và nội dung như văn bản QPPL do Giám đốc Sở Tư pháp ban hành.

b) Trưởng phòng Tư pháp tiến hành kiểm tra, xử lý đối với các văn bản có chứa QPPL do HĐND hoặc UBND cấp xã ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức Nghị quyết của HĐND hoặc Quyết định, Chỉ thị của UBND; các văn bản do Chủ tịch UBND cấp xã hoặc các cá nhân khác ở cấp xã ban hành, có chứa QPPL.

Chánh Văn phòng UBND cấp huyện giúp Chủ tịch UBND cùng cấp thực hiện kiểm tra, xử lý đối với văn bản có chứa QPPL hoặc văn bản có thể thức và nội dung như văn bản QPPL do Trưởng phòng Tư pháp ban hành.

2. Thông báo văn bản trái pháp luật và hình thức xử lý văn bản

a) Nhận được thông báo của Sở Tư pháp hoặc Phòng Tư pháp, thì cơ quan chủ trì soạn thảo trình văn bản hoặc ban hành văn bản chuyên tài liệu có liên quan đến việc ban hành văn bản đến Sở Tư pháp hoặc Phòng Tư pháp theo quy định tại điểm b, c, d khoản 1 điều 20 Quy chế này.

b) Khi nhận được các tài liệu có liên quan thì Sở Tư pháp hoặc Phòng Tư pháp thực hiện kiểm tra văn bản theo quy định.

c) Chậm nhất không quá 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền thì cơ quan ban hành văn bản xem xét xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật theo quy định.

d) Trường hợp cơ quan đã ban hành văn bản có dấu hiệu trái pháp luật không xử lý theo thời hạn quy định hoặc Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp không nhất trí với kết quả xử lý thì Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch UBND cùng cấp, cơ quan có thẩm quyền xem xét ra quyết định đình chỉ thi hành văn bản có nội dung trái pháp luật của cơ



quan ban hành hoặc văn bản có nội dung trái pháp luật của HĐND, UBND cấp dưới trực tiếp.

3. Văn bản do Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện ban hành có dấu hiệu trái pháp luật, đã được thông báo về việc văn bản có dấu hiệu trái pháp luật mà không tổ chức tự kiểm tra, xử lý văn bản đó thì cơ quan kiểm tra văn bản đề xuất UBND cùng cấp tiến hành xử lý văn bản theo quy định.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Điều kiện đảm bảo phục vụ công tác kiểm tra văn bản

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã thường xuyên củng cố, tăng cường và tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, tự kiểm tra văn bản theo quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra, tự kiểm tra văn bản do ngân sách Nhà nước cấp theo quy định hiện hành, được dự toán trong kinh phí hoạt động thường xuyên hàng năm của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch và tổ chức pháp chế các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh theo quy định tại Quyết định số 37/2012/QĐ-UBND ngày 21/12/2012 của UBND tỉnh ban hành quy định mức chi, lập, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

3. Sở Tài chính, Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện có trách nhiệm phối hợp với Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp tham mưu UBND cùng cấp đảm bảo kinh phí kiểm tra văn bản QPPL.

4. Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp tuyển chọn những chuyên gia có kinh nghiệm trong lĩnh vực xây dựng và kiểm tra văn bản lập danh sách trình Chủ tịch UBND cùng cấp quyết định công nhận Cộng tác viên kiểm tra văn bản.

5. Cộng tác viên kiểm tra văn bản thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng cộng tác khoán việc hoặc hợp đồng có thời hạn phù hợp với lĩnh vực văn bản được kiểm tra.

6. Cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản chịu trách nhiệm hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, xây dựng và quản lý đội ngũ Cộng tác viên theo quy định của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản QPPL.

Điều 25. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

1. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ và tổng hợp, đánh giá những khó khăn, vướng mắc của các cơ quan, cá nhân có liên quan khi thực hiện Quy chế này và báo cáo, đề xuất UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung kịp thời.

2. Phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, HĐND, UBND cấp huyện thực hiện tốt công tác kiểm tra văn bản trên địa bàn tỉnh.

3. Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra, xử lý văn bản cho đội ngũ người làm công tác pháp chế, người có thẩm quyền kiểm tra, tự kiểm tra và Cộng tác viên kiểm tra văn bản.

4. Tham mưu UBND tỉnh xây dựng và quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc kiểm tra văn bản.

5. Tham mưu UBND tỉnh sơ kết, tổng kết về công tác kiểm tra, xử lý văn bản. Khen thưởng, kỷ luật và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật những cán bộ, công chức và Cộng tác viên kiểm tra văn bản; khen thưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân đã phát hiện và đề nghị cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

6. Giúp UBND tỉnh giải quyết khiếu nại, tố cáo về kiểm tra, xử lý văn bản theo thẩm quyền.

7. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình kiểm tra và xử lý văn bản về UBND tỉnh.

8. Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan khác do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 26. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh

1. Chỉ đạo Phòng Pháp chế hoặc công chức chuyên trách làm công tác pháp chế chủ động thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao theo Quy chế này và các quy định có liên quan.

2. Phối hợp với Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện công tác tự kiểm tra, kiểm tra văn bản thuộc ngành, lĩnh vực mình quản lý.

3. Báo cáo tình hình kiểm tra, xử lý văn bản theo định kỳ hoặc đột xuất về Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác trong kiểm tra, xử lý văn bản khi UBND tỉnh giao.

Điều 27. Trách nhiệm của HĐND, UBND cấp huyện, HĐND, UBND cấp xã

1. Thực hiện việc xử lý văn bản theo quy định của Quy chế này và các quy định có liên quan. Kịp thời giải quyết kiến nghị của người có thẩm quyền kiểm tra trong trường hợp người có thẩm quyền kiểm tra không thống nhất với kết quả xử lý văn bản trái pháp luật của HĐND, UBND cấp xã.

2. Chỉ đạo Phòng Tư pháp tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra, xử lý văn bản cho công chức Tư pháp - Hộ tịch. Chỉ đạo Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện tốt công tác tự kiểm tra và kiểm tra theo thẩm quyền.

3. Tổ chức mạng lưới thông tin, xây dựng và quản lý hệ cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc kiểm tra văn bản.

4. Sơ kết, tổng kết về công tác kiểm tra, xử lý văn bản của địa phương. Khen thưởng, kỷ luật và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật những cán bộ, công chức kiểm tra văn bản ở địa phương mình; khen thưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân đã phát hiện và đề nghị cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về kiểm tra, xử lý văn bản theo thẩm quyền.

6. Định kỳ hoặc đột xuất, HĐND, UBND cấp huyện báo cáo tình hình kiểm tra và xử lý văn bản cho Sở Tư pháp; HĐND, UBND cấp xã báo cáo định kỳ hoặc đột xuất cho Phòng Tư pháp và UBND cùng cấp.

Điều 28. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các đơn vị, cán bộ, công chức, Cộng tác viên có thành tích xuất sắc trong công tác kiểm tra, tự kiểm tra văn bản do UBND tỉnh; HĐND, UBND cấp huyện, HĐND, UBND cấp xã ban hành được khen thưởng theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định của pháp luật về kiểm tra văn bản và quy định của Quy chế này, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Tổ chức thực hiện

1. Đối với những nội dung không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật về kiểm tra, xử lý văn bản QPPL.

2. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan phản ánh về Sở Tư pháp để tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Trâm

Mẫu số 01

(Kèm theo Quyết định số: 25 /2014/QĐ-UBND

ngày 05 /12/2014 của UBND tỉnh)

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC

SỞ TƯ PHÁP
-----O-----

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

NĂM: 2014



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

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

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

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

Mẫu số 02

(Kèm theo Quyết định số: 25 /2014/QĐ-UBND
ngày 05 /12/2014 của UBND tỉnh)

PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN CÓ DẤU HIỆU TRÁI PHÁP LUẬT

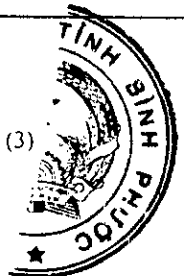
Người kiểm tra văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Văn bản được kiểm tra⁽¹⁾:

Stt ⁽²⁾	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.				
...				

Người kiểm tra⁽³⁾



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

(2) Ghi lần lượt các dấu hiệu trái pháp luật

(3) Người kiểm tra ký, ghi rõ họ, tên.