**QUY TRÌNH KIỂM TRA RÀ SOÁT VĂN BẢN QPPL (CV-13)**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **MỤC ĐÍCH** |
|  | Quy trình này quy định 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. |
| **2** | **PHẠM VI ÁP DỤNG.** |
|  | Văn bản được kiểm tra, xử lý theo quy định tại Quy trình này bao gồm: Nghị quyết của HĐND; quyết định, chỉ thị của UBND các cấp và các văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật; văn bản có chứa 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. |
| **3** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** |
|  | - Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật - Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản QPPL |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Các VB QPPL |  x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ.** |
|  | 01 bộ |
| **3.4** | **Thời gian xử lý.** |
|  | 01 ngày làm việc  |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** |
| TT | Trình tự | Đơn vị chủ trì | Thời gian | Kết quả |
| B1 | **Chuẩn bị kiểm tra văn bản**- Tiếp nhận văn bảnkiểm tra, tự kiểm tra;- Tìm kiếm các văn bản QPPL làm căn cứ để kiểm tra; | Tư pháp | 01 giờ | BM-CV.13.01 |
| B2 | **Tiến hành kiểm tra văn bản:**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 6 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2010 của Chính phủ về Về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật  | Tư pháp | 01 giờ | Phiếu rà soát VB QPPLSổ theo dõi văn bản QPPL |
| B3 | **Lập báo cáo kèm theo danh mục những văn bản đã được phân công kiểm tra.** Khi kiểm tra nếu văn bản không có dấu hiệu trái pháp luật thì 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. Đưa văn bản vào lưu trữ theo quy định. | Tư pháp | 01 giờ | BM-CV.13.01BM-CV.13.03 |
| B4 | **Lập Phiếu kiểm tra văn bản** **có dấu hiệu trái pháp luật.**Qua kiểm tra nếu phát hiện nội dung của văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật thì người kiểm tra văn bản phải báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất xử lý thông qua “Phiếu kiểm tra văn bản” theo mẫu ban hành của nghị định 34/2016/NĐ-CPNội dung “Phiếu kiểm tra văn bản QPPL” gồm: người kiểm tra văn bản, cơ quan công tác, văn bản được kiểm tra, dấu hiệu trái pháp luật, căn cứ pháp lý. Ý kiến người kiểm tra: về dấu hiệu trái pháp luật và đề xuất xử lý.  | Tư pháp | 01 giờ  | BM-CV.13.01BM-CV.13.02 |
| B5 | **Lập Hồ sơ văn bản** **có nội dung trái pháp luật.** - Sau khi lập phiếu kiểm tra, người kiểm tra văn bản phải lập “Hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật” và trình lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản.- 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). | Tư pháp | 01 giờ | BM-CV.13.02BM-CV.13.04 |
| B6 | **Thông báo nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra**- Lãnh đạo cơ quan kiểm tra văn bản thông báo theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, người có 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 đó tự kiểm tra, xử lý, thông báo kết quả xử lý cho cơ quan kiểm tra văn bản trong thời hạn 30 ngày theo quy định của pháp luật.- 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.- Trường hợp khi kiểm tra phát hiện nội dung của văn bản được kiểm tra, mâu thuẫn, chồng 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.- Trường hợp cơ quan đã ban hành văn bản có dấu hiệu trái pháp luật không xử lý theo thời hạn quy định hoặc cơ quan kiểm tra văn bản không nhất trí với kết quả xử lý thì cơ quan kiểm tra văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xử lý theo quy định tại Điều 18 của Nghị định số: 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ Về kiểm tra, xử lý văn bản QPPL. |  | 01 giờ | BM-CV.13.02BM-CV.13.04 |
| B7 | **Theo dõi quá trình xử lý văn bản**Cơ quan kiểm tra văn bản phải mở sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật theo mẫu số 02 Nghị định 34/2016/NĐ-CP để theo dõi quá trình kiểm tra và xử lý văn bản kể từ khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật đến khi có kết luận, xử lý cuối cùng | Tư pháp | 01 giờ | BM-CV.13.02BM-CV.13.04 |
| B8 | **Công bố, lưu trữ kết quả kiểm tra**- Kết quả xử lý văn bản trái pháp luật được công bố công khai, đưa tin trên các phương tiện thông đại chúng, đăng công báo, trên trang thông tin điện tử của cơ quan ban hành (đối với văn bản do HĐND, UBND tỉnh ban hành), hoặc niêm yết tại trụ sở cơ quan ban hành hoặc các địa điểm khác do chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã quyết định (đối với văn bản do HĐND, UBND cấp huyện, cấp xã ban hành), chậm nhất là sau ba ngày làm việc kể từ ngày có quyết định xử lý.- Kết thúc quá trình kiểm tra, xử lý văn bản người kiểm tra văn bản phải lập hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật (như quy định ở Bước 5) và lưu trữ theo quy định. | Tư pháp | 01 giờ | BM-CV.13.05BM-CV.13.06 |
| **4** | **BIỂU MẪU THEO QUY TRÌNH** |

| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| --- | --- | --- |
| 1 | BM-CV.13.01 | Mẫu phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật |
| 2 | BM-CV.13.02 | Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật |
| 3 | BM-CV.13.03 | Mẫu phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật |
| 4 | BM-CV.13.04 | Sổ theo dõi văn bản quy phạm pháp luật được rà soát |
| 5 | BM-CV.13.05 | Sổ theo dõi văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ |
| 6 | BM-CV.13.06 | Sổ theo dõi văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần |

BM-CV.13.01

**Mẫu phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật**

**Người kiểm tra văn bản:
Cơ quan/đơn vị công tác:
Văn bản được kiểm tra:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Dấu hiệu trái pháp luật** | **Căn cứ pháp lý** | **Ý kiến của người kiểm tra** |
| **Về dấu hiệu trái pháp luật** | **Đề xuất xử lý** |
|  |  |  |  |  |

BM-CV.13.02

**Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật**

|  |
| --- |
| **Tên cơ quan lập sổ theo dõi****SỔ THEO DÕI XỬ LÝ****VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT****NĂM:** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Văn bản trái pháp luật1** | **Đề xuất xử lý** | **Kết quả xử lý** | **Ghi chú** |
| **Văn bản đề xuất2** | **Nội dung đề xuất** | **Người ký** | **Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý** | **Văn bản xử lý3** | **Nội dung xử lý** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ quan ban hành, tên 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 văn bản xử lý.

BM-CV.13.03

**Mẫu phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật**

Văn bản được rà soát1:
Người rà soát văn bản:
Cơ quan/đơn vị công tác:
Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung rà soát2** | **Căn cứ rà soát** | **Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát** | **Ý kiến đề xuất** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Người rà soát3 |

**Ghi chú:**

1 Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

2 Nội dung rà soát văn bản theo quy định tại Điều 147 và Điều 148 Nghị định này.

3 Người rà soát ký, ghi rõ họ, tên.

BM-CV.13.04

**Sổ theo dõi văn bản quy phạm pháp luật được rà soát**

|  |
| --- |
| **Tên cơ quan lập sổ theo dõi****SỔ THEO DÕI VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT ĐƯỢC RÀ SOÁT****NĂM:** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Văn bản được rà soát1** | **Kết quả rà soát** | **Kết quả xử lý** | **Ghi chú** |
| **Căn cứ rà soát** | **Thời điểm rà soát (ngày/tháng/ năm)** | **Nội dung được kiến nghị xử lý** | **Hình thức kiến nghị xử lý** | **Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý** | **Văn bản xử lý2** | **Nội dung đã được xử lý, hình thức xử lý** |
| **THÁNG 01** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **THÁNG 02** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **THÁNG...** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

BM-CV.13.05

**DANH MỤC**

**Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ….1…. năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của …2...trong kỳ hệ thống hóa ...3**

**A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGƯNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ NĂM ...**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên loại văn bản** | **Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản** | **Tên gọi của văn bản** | **Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực** | **Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực** |
| **I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ** |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
| **II. VĂN BẢN NGƯNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ** |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |

**B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGƯNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ TRƯỚC
NGÀY 01/01/...4**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên loại văn bản** | **Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản** | **Tên gọi của văn bản** | **Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực** | **Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực** |
| **I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ** |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
| **II. VĂN BẢN NGƯNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ** |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Tên cơ quan rà soát văn bản.

2 Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

3 Tên danh Mục có thể thay đổi căn cứ vào Mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

4 Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh Mục văn bản để công bố.

BM-CV.13.06

**DANH MỤC**

**Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của …1… năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của …2… trong kỳ hệ thống hóa ...3**

**A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGƯNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN NĂM ...**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên loại văn bản** | **Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản** | **Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực** | **Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực** | **Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực** |
| **I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN** |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
| **II. VĂN BẢN NGƯNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN** |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |

**B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGƯNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN TRƯỚC
NGÀY 01/01/...4**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên loại văn bản** | **Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản** | **Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực** | **Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực** | **Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực** |
| **I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN** |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
| **II. VĂN BẢN NGƯNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN** |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Tên cơ quan rà soát văn bản.

2 Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

3 Tên danh Mục có thể thay đổi căn cứ vào Mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

4 Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh Mục văn bản để công bố.