

BỘ NỘI VỤ	QUY TRÌNH KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ	Mã số: QT-PC-01
------------------	---	------------------------

1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.
3. Mỗi đơn vị chỉ được phân phối duy nhất 01 bản (có đóng dấu Bộ Nội vụ), các bản sao có mã số khác với bản gốc phải được loại bỏ ngay, tuyệt đối không được sử dụng.

Phân phối

TT	Nơi nhận	TT	Nơi nhận	TT	Nơi nhận
☐ 1	Bộ trưởng	☐		☐	
☐ 2	Các Thứ trưởng	☐		☐	
☐ 3	Vụ Pháp chế	☐		☐	
☐ 4	Văn phòng Bộ	☐		☐	

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
 Họ tên: Trần Thị Minh Châu Chức vụ: Chuyên viên	 Họ tên: Nguyễn Anh Tuấn Chức vụ: Vụ trưởng	 KT. BỘ TRƯỞNG THỨ TRƯỞNG Trần Anh Tuấn

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

STT	Vị trí sửa đổi	Nội dung	Xem xét (Vụ trưởng)
1	Trang 3, Mục 3	- Chính sửa phần tài liệu tham chiếu cho phù hợp với các văn bản mới.	
2	Trang 3, Mục 3	- Chính sửa phần tài liệu tham chiếu cho phù hợp với các văn bản mới.	
3	Trang 4, 5, Mục 5	- Chính sửa lưu đồ và diễn giải lưu đồ cho phù hợp với thực tế công việc kiểm tra của Vụ đang tiến hành.	

1. Mục đích

Nhằm phát hiện những nội dung trái pháp luật của văn bản để kịp thời đình chỉ việc thi hành, huỷ 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.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng đối với việc kiểm tra các văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành có nội dung thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

3. Tài liệu tham chiếu

3.1 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008 và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

3.2 Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001:2008.

3.3 Sổ tay chất lượng.

4. Định nghĩa và chữ viết tắt

4.1. Định nghĩa:

4.1.1. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật trong quy trình này bao gồm quá trình từ lên kế hoạch kiểm tra, thực hiện kiểm tra đến việc tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra.

4.1.2. Người được phân công kiểm tra: là chuyên viên hoặc cộng tác viên thực hiện việc kiểm tra văn bản do Vụ trưởng Vụ Pháp chế phân công.

5. Nội dung quy trình

5.1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Nội dung công việc	TL/HS/BM
Chuyên viên theo dõi chuyên đề kiểm tra	Lập kế hoạch kiểm tra	Xem 5.2.1
Văn thư Vụ	Gửi công văn đôn đốc	Xem 5.2.1 Quy trình xử lý công văn đi và đến của cơ quan Bộ
Chuyên viên theo dõi chuyên đề kiểm tra	Nhận văn bản kiểm tra	Xem 5.2.2
Lãnh đạo Vụ	Phân công kiểm tra	Xem 5.2.2
Người được phân công kiểm tra	Lập phiếu kiểm tra	Xem 5.2.2
Chuyên viên theo dõi chuyên đề kiểm tra	Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra	Xem 5.2.3

5.2. Diễn giải lưu đồ

5.2.1. Lập kế hoạch kiểm tra

Hằng năm, Vụ Pháp chế có trách nhiệm chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan dự thảo kế hoạch kiểm tra hoặc kế hoạch công tác pháp chế (trong đó có nhiệm vụ kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật).

Sau khi ban hành kế hoạch, chuyên viên theo dõi chuyên đề kiểm tra dự thảo công văn đôn đốc các bộ, ngành, địa phương dự kiến kiểm tra thực hiện việc gửi đến Bộ Nội vụ (Vụ Pháp chế) các văn bản thuộc đối tượng kiểm tra.

5.2.2. Thực hiện kiểm tra

Các văn bản do bộ, ngành, địa phương gửi đến Bộ Nội vụ thuộc đối tượng kiểm tra được chuyển đến Vụ Pháp chế để thực hiện việc kiểm tra.

Sau khi nhận văn bản do bộ, ngành, địa phương gửi đến, chuyên viên theo dõi chuyên đề kiểm tra trình Vụ trưởng Vụ Pháp chế phân công người thực hiện việc kiểm tra văn bản. Người được phân công kiểm tra tiến hành kiểm tra văn bản và lập

phiếu kiểm tra văn bản, trong đó chỉ rõ các nội dung có dấu hiệu trái pháp luật so với văn bản dùng để đối chiếu, kiểm tra và nêu ý kiến về hướng xử lý.

5.2.3. Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra

Sau khi thực hiện kiểm tra, người được phân công kiểm tra chuyển phiếu kiểm tra văn bản cho chuyên viên theo dõi chuyên đề kiểm tra để tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra trình Vụ trưởng Vụ Pháp chế xem xét để trình lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

6. Hồ sơ của quy trình

TT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Phương pháp lưu	Thời hạn lưu	Nơi lưu
1	Phiếu kiểm tra văn bản	Người được phân công kiểm tra	Theo quy định của pháp luật	Năm	Phòng làm việc
2	Văn bản được kiểm tra	Người được phân công kiểm tra	Theo quy định của pháp luật	Năm	Phòng làm việc
3	Công văn đôn đốc	Chuyên viên theo dõi chuyên đề kiểm tra	Theo quy định của pháp luật	Năm	Phòng làm việc