

ỦY BAN DÂN TỘC
Số: 03/2007/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 4 tháng 6 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế kiểm tra, xử lý văn bản
Quy phạm pháp luật của Ủy ban dân tộc

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số 51/2003/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ủy ban Dân tộc;

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

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban Dân tộc.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Thủ trưởng các cơ quan đơn vị thuộc ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

(Đã ký)

Ksor Phước

QUY CHẾ

Kiểm tra, xử lý văn bản Quy phạm pháp luật của Ủy ban dân tộc

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-UBND ngày 4/6/2007

của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định trình tự, thủ tục kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật và văn bản khác do Ủy ban Dân tộc ban hành theo thẩm quyền hoặc liên tịch ban hành (sau đây gọi là “*văn bản thuộc phạm vi tự kiểm tra*”) và văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, hội đồng nhân dân và ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành liên quan lĩnh vực công tác dân tộc (sau đây gọi là “*văn bản thuộc phạm vi kiểm tra theo thẩm quyền*”).

Điều 2. Các văn bản thuộc phạm vi tự kiểm tra

Văn bản thuộc phạm vi tự kiểm tra bao gồm:

1. Văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc (sau đây gọi là Bộ trưởng, Chủ nhiệm) ban hành bằng hình thức quyết định, chỉ thị, thông tư và thông tư liên tịch giữa Ủy ban Dân tộc với các bộ, cơ quan ngang bộ khác.

2. Văn bản của Ủy ban Dân tộc có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật hoặc các văn bản khác do thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc ban hành có nội dung trái pháp luật (khi có yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của cơ quan, tổ chức, các cơ quan thông tin đại chúng và của cá nhân) gồm:

a) Văn bản do Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc được ủy quyền ký ban hành có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật: quyết định, chỉ thị, thông tư.

b) Văn bản có thể thức, nội dung như văn bản quy phạm pháp luật (quyết định, chỉ thị, thông tư) hoặc văn bản có thể thức không phải văn bản quy phạm pháp luật (quy chế, điều lệ, chương trình, kế hoạch, công văn, thông báo và các hình thức văn bản khác) do thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc ban hành mà nội dung có chứa quy phạm pháp luật (bao gồm cả văn bản có thể thức, nội dung như trên được ký thừa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm).

Điều 3. Các văn bản thuộc phạm vi kiểm tra theo thẩm quyền

Văn bản thuộc phạm vi kiểm tra theo thẩm quyền gồm: quyết định, chỉ thị, thông tư và thông tư liên tịch do bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành; nghị quyết của hội đồng nhân dân cấp tỉnh và quyết định, chỉ thị của ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành có nội dung liên quan đến lĩnh vực công tác dân tộc.

Điều 4. Mục đích kiểm tra văn bản

Việc kiểm tra văn bản nhằm phát hiện những nội dung trái pháp luật của văn bản để kịp thời đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, hủy bỏ hoặc bãi bỏ văn bản nhằm bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của hệ thống pháp luật chuyên ngành; đồng thời kiến nghị cấp có thẩm quyền xác định trách nhiệm của đơn vị và cá nhân đó ban hành văn bản có nội dung trái pháp luật.

Điều 5. Phạm vi nội dung kiểm tra văn bản

Phạm vi nội dung kiểm tra văn bản bao gồm:

1. Kiểm tra tính hợp pháp của văn bản:

Việc kiểm tra tính hợp pháp của văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi là Nghị định số 135/2003/NĐ-CP) và hướng dẫn tại điểm 2 Mục I Thông tư số 01/2004/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2004 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP (sau đây gọi là Thông tư số 01/2004/TT-BTP).

2. Kiểm tra sự phù hợp của nội dung văn bản với tình hình phát triển kinh tế-xã hội và yêu cầu của quản lý nhà nước.

Điều 6. Nguyên tắc kiểm tra và xử lý văn bản

1. Công tác kiểm tra văn bản phải được thực hiện thường xuyên, kịp thời theo đúng quy định của pháp luật về kiểm tra văn bản và Quy chế này.
2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa đơn vị đầu mối giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm tổ chức hoạt động kiểm tra, xử lý văn bản với đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản và cơ quan, đơn vị có liên quan khác trong quá trình tự kiểm tra và kiểm tra theo thẩm quyền đối với các văn bản quy định tại Điều 2 và Điều 3 của Quy chế này.
3. Bảo đảm tuân thủ quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP và hướng dẫn tại Mục I điểm 3 Thông tư số 01/2004/TT-BTP về các căn cứ pháp lý để kiểm tra xác định tính hợp pháp của văn bản.
4. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ và thống nhất với các cơ quan cùng tham gia ký, ban hành văn bản liên tịch trong quá trình kiểm tra, xử lý văn bản liên tịch có nội dung trái pháp luật.
5. Việc xử lý văn bản trái pháp luật phải khách quan, toàn diện, kịp thời, chính xác, đúng quy định của pháp luật về kiểm tra văn bản và Quy chế này; bảo đảm ngăn chặn và khắc phục kịp thời hậu quả do văn bản trái pháp luật gây ra.

Chương 2

TRÁCH NHIỆM KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 7. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế

Vụ Pháp chế là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm tổ chức kiểm tra, xử lý văn bản theo quy định của Quy chế này, có trách nhiệm:

1. Xây dựng và đôn đốc việc thực hiện kế hoạch tự kiểm tra, kiểm tra theo thẩm quyền đối với các văn bản quy định tại Điều 2 và Điều 3 Quy chế này.
2. Tổ chức kiểm tra các văn bản quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy chế này.
3. Chủ trì và phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật theo thông báo của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản và yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của cơ quan, tổ chức, các cơ quan thông tin đại chúng và của cá nhân đối với văn bản nêu tại khoản 2 Điều 2 Quy chế này.
4. Chủ trì và phối hợp các đơn vị liên quan thuộc Ủy ban Dân tộc tiến hành kiểm tra theo thẩm quyền đối với văn bản quy định tại Điều 3 của Quy chế .

5. Tham gia xử lý và giải trình, theo dõi việc xử lý đối với văn bản có nội dung trái pháp luật theo quy định tại Quy chế này.
6. Sơ kết, tổng kết, báo cáo công tác kiểm tra, xử lý văn bản theo quy định.
7. Chủ trì và phối hợp các đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc rà soát văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực công tác dân tộc để phát hiện những quy định không còn phù hợp, mâu thuẫn, chồng chéo; kịp thời đề xuất việc đình chỉ, sửa đổi bổ sung, huỷ bỏ, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản theo quy định của pháp luật; đồng thời xác lập hệ cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra văn bản.

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc

1. Tổ chức tự kiểm tra theo quy định của Quy chế này đối với các văn bản nêu tại Điều 2 Quy chế do đơn vị mình chủ trì soạn thảo.
2. Phối hợp với Vụ Pháp chế tổ chức kiểm tra đối với văn bản nêu tại Điều 3 Quy chế này.
3. Tham gia xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật theo quy định tại Quy chế này trong phạm vi trách nhiệm của đơn vị.
4. Phối hợp với Vụ Pháp chế tổ chức rà soát văn bản quy phạm pháp luật nêu tại khoản 7 Điều 7 Quy chế này.

Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ công chức

Cán bộ, công chức các đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị mình; Thủ trưởng đơn vị phát hiện có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm, đồng thời thông báo cho Vụ Pháp chế để tiến hành kiểm tra, xử lý.

Chương 3

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

MỤC 1: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN THUỘC PHẠM VI TỰ KIỂM TRA

Điều 10. Gửi và nhận văn bản kiểm tra

1. Đối với văn bản quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy chế này, chậm nhất sau ba ngày (03) làm việc kể từ ngày văn bản được ký ban hành, ngoài việc gửi văn bản đến Cục