

**BỘ NỘI VỤ**

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

Số: 903/QĐ-BNV

Hà Nội, ngày 08 tháng 4 năm 2011

|                      |  |
|----------------------|--|
| PHÒNG UBND           |  |
| Số: <u>7069</u>      |  |
| Ngày: <u>25/4/11</u> |  |
| Chuyên: .....        |  |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nội vụ**

**BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**

Căn cứ Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 48/2008/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 122/2004/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2004 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức pháp chế các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và doanh nghiệp nhà nước;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nội vụ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *CH*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- HĐND và UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, PC.



**Trần Văn Tuấn**

**QUY CHẾ**

**Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nội vụ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 903 /QĐ-BNV*  
*ngày 08 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

**Chương I**  
**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, văn bản có nội dung, hình thức là văn bản quy phạm pháp luật nhưng trái thẩm quyền, văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật nhưng có chứa quy phạm pháp luật (sau đây gọi tắt là văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chứa quy phạm pháp luật) do Bộ Nội vụ ban hành hoặc liên tịch ban hành; văn bản do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

**Điều 2. Văn bản thuộc đối tượng kiểm tra**

1. Văn bản thuộc đối tượng tự kiểm tra, bao gồm:

a. Thông tư do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành hoặc liên tịch ban hành.

b. Văn bản có nội dung, hình thức là văn bản quy phạm pháp luật nhưng trái thẩm quyền, văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật nhưng có chứa quy phạm pháp luật do Bộ Nội vụ và các đơn vị thuộc Bộ ban hành (sau đây gọi chung là văn bản do Bộ Nội vụ ban hành).

2. Văn bản thuộc đối tượng kiểm tra theo thẩm quyền, bao gồm:

Văn bản có nội dung liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ (thông tư, thông tư liên tịch, nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân và các văn bản có chứa quy phạm pháp luật) do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Bộ, ngành, địa phương) ban hành.

**Điều 3. Nguyên tắc kiểm tra, xử lý văn bản**

1. Công tác kiểm tra văn bản được tiến hành thường xuyên, kịp thời theo quy định của pháp luật về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật và Quy chế này.

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa Vụ Pháp chế với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

3. Việc kiểm tra, xử lý văn bản phải đảm bảo khách quan, toàn diện, kịp thời, tạo cơ sở làm rõ nguyên nhân vi phạm, đề xuất việc khắc phục hậu quả do văn bản trái pháp luật gây ra.

## **Chương II**

### **NỘI DUNG, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN**

#### **Điều 4. Nội dung kiểm tra văn bản**

1. Đối với văn bản không thuộc phạm vi bí mật nhà nước:

Thực hiện theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 20/2010/TT-BTP ngày 30/11/2010 của 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.

2. Đối với văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước:

Việc kiểm tra được tiến hành tại đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản và được tiến hành kiểm tra theo quy định tại Quyết định số 42/2009/QĐ-TTg ngày 16/3/2009 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật có nội dung thuộc bí mật nhà nước.

**Điều 5. Quy trình, thủ tục kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chứa quy phạm pháp luật do Bộ Nội vụ ban hành hoặc liên tịch ban hành**

1. Tự kiểm tra, xử lý của đơn vị chủ trì xây dựng văn bản:

a) Đối với văn bản do Bộ Nội vụ ban hành:

Công tác tự kiểm tra được tiến hành thường xuyên đối với tất cả văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chứa quy phạm pháp luật. Người đứng đầu các đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về công tác tự kiểm tra văn bản tại cơ quan, đơn vị mình.

Ngay sau khi văn bản được phát hành, người đứng đầu đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm gửi đến Vụ Pháp chế (tại mục nơi nhận 01 bản) để thực hiện việc tổng hợp, theo dõi phục vụ công tác kiểm tra và tổ chức kiểm tra văn bản đó.

Nội dung kiểm tra thực hiện theo quy định tại Điều 4 Quy chế này.

Trường hợp qua tự kiểm tra phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, trong thời hạn 05 ngày làm việc, người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản lập hồ sơ kiểm tra văn bản để thực hiện việc kiểm tra đồng thời báo cáo Bộ trưởng và thông báo bằng văn bản đến Vụ Pháp chế để theo dõi tổng hợp chung.

Hồ sơ kiểm tra văn bản gồm: phiếu kiểm tra văn bản (theo mẫu số 01 Thông tư số 20/2010/TT-BTP), văn bản được kiểm tra và văn bản làm cơ sở pháp lý để đối chiếu kiểm tra.

Trường hợp văn bản được kiểm tra có nội dung liên quan đến nhiều lĩnh vực chuyên môn, người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm gửi phiếu kiểm tra văn bản để lấy ý kiến các đơn vị có liên quan. Trong thời gian 03 ngày làm việc, các đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm tham gia ý kiến vào những nội dung thuộc phạm vi chuyên môn của đơn vị được nêu tại phiếu kiểm tra văn bản.

Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản tổng hợp các ý kiến tham gia và chủ động đề xuất xử lý văn bản theo các hình thức quy định tại Điều 7 Quy chế này và báo cáo kết quả tự kiểm tra trình lãnh đạo Bộ (qua Vụ Pháp chế).

Hồ sơ trình Bộ trưởng đề xuất hình thức xử lý văn bản gồm: tờ trình; phiếu kiểm tra văn bản; văn bản được kiểm tra; văn bản làm cơ sở pháp lý để đối chiếu kiểm tra và ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan. Vụ Pháp chế có trách nhiệm thẩm định trên cơ sở đề xuất của đơn vị chủ trì soạn thảo và hồ sơ kiểm tra văn bản, trình Bộ trưởng xem xét quyết định việc xử lý đối với văn bản được kiểm tra.

b) Đối với văn bản Bộ Nội vụ liên tịch ban hành:

Qua tự kiểm tra phát hiện văn bản liên tịch có dấu hiệu trái pháp luật, trong thời hạn 05 ngày làm việc, người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phối hợp với đơn vị được giao đồng soạn thảo văn bản liên tịch trao đổi, thống nhất lập hồ sơ kiểm tra văn bản và đề xuất hình thức xử lý văn bản, báo cáo lãnh đạo các Bộ có liên quan xem xét quyết định.

Trường hợp giữa các đơn vị chủ trì phối hợp soạn thảo có ý kiến khác nhau, trong thời hạn 05 ngày làm việc, người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phối hợp Vụ Pháp chế báo cáo Bộ trưởng tổ chức họp với các Bộ, ngành có liên quan để thống nhất quan điểm, hình thức xử lý.

c) Trường hợp sau khi văn bản được ban hành, Vụ Pháp chế phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật

Trong thời hạn 03 ngày làm việc (kể từ ngày phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật), Vụ trưởng Vụ Pháp chế chủ trì thông báo và phối hợp với người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ (được giao chủ trì soạn thảo văn bản) lập hồ sơ kiểm tra văn bản báo cáo Bộ trưởng và đề xuất hình thức xử lý theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

2. Kiểm tra, xử lý văn bản theo thông báo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về kiểm tra văn bản và từ các nguồn khác gửi đến Bộ Nội vụ:

Thông báo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về kiểm tra văn bản (hoặc từ các nguồn khác) phát hiện văn bản do Bộ Nội vụ ban hành (hoặc liên tịch ban hành) có dấu hiệu trái pháp luật gửi đến Bộ Nội vụ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm chuyển ngay đến Vụ Pháp chế để chủ trì kiểm tra.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi nhận văn bản, Vụ Pháp chế có trách nhiệm thông báo cho người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản cùng phối hợp lập hồ sơ kiểm tra văn bản (đối với văn bản có dấu hiệu trái pháp luật), và thực hiện kiểm tra theo nội dung, trình tự quy định tại Điều 4, Khoản 1 Điều 5 Quy chế này đồng thời báo cáo Bộ trưởng.

Kết quả kiểm tra, xử lý văn bản nêu trên được gửi cho cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản theo quy định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản có văn bản kiến nghị Thủ tướng Chính phủ xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật của Bộ Nội vụ, trong thời hạn 07 ngày làm việc (sau khi nhận được thông báo) Vụ Pháp chế chủ trì phối hợp với người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản chuẩn bị văn bản báo cáo Bộ trưởng để báo cáo Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP.

#### **Điều 6. Kiểm tra xử lý văn bản theo thẩm quyền**

##### **1. Kiểm tra thường xuyên:**

###### **a) Đối tượng kiểm tra:**

Vụ Pháp chế chủ trì thực hiện kiểm tra thường xuyên đối với tất cả các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chứa quy phạm pháp luật do các Bộ, ngành, địa phương ban hành có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ (quy định tại Khoản 2 Điều 2 Quy chế này) được gửi đến Bộ Nội vụ.

###### **b) Trình tự, thủ tục, nội dung kiểm tra:**

Nội dung kiểm tra văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 4 Quy chế này.

Hằng năm Vụ Pháp chế trình lãnh đạo Bộ ban hành văn bản đôn đốc các Bộ, ngành, địa phương thực hiện việc gửi đến Bộ Nội vụ các văn bản thuộc đối tượng kiểm tra quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này để kiểm tra theo quy định tại Khoản 1 Điều 19 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP.

Các văn bản gửi đến Bộ Nội vụ thuộc đối tượng kiểm tra theo thẩm quyền được chuyển đến Vụ Pháp chế để kiểm tra.

Qua kiểm tra phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, Vụ Pháp chế chủ trì, chuyển văn bản thuộc đối tượng kiểm tra đến người đứng đầu các đơn vị chuyên môn có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ để phối hợp tổ chức kiểm tra văn bản.

Trường hợp cần thiết, Vụ Pháp chế chủ trì phối hợp các đơn vị có liên quan tổ chức họp với tổ chức pháp chế các cơ quan đã ban hành văn bản để trao đổi, thảo luận về những vấn đề trái pháp luật và thống nhất hướng xử lý.

Trường hợp không tổ chức trao đổi, thảo luận với cơ quan đã ban hành văn bản được kiểm tra hoặc qua trao đổi không thống nhất được quan điểm về

vấn đề trái pháp luật và hướng xử lý văn bản được kiểm tra, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Vụ Pháp chế trình Bộ trưởng gửi thông báo kết quả kiểm tra đến cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản trái pháp luật (gửi kèm theo phiếu kiểm tra văn bản).

Trường hợp cơ quan đã ban hành văn bản trái pháp luật không nhất trí với kết quả xử lý hoặc không thông báo kết quả tự kiểm tra, xử lý văn bản đến Bộ Nội vụ theo quy định, Vụ Pháp chế chủ trì phối hợp đơn vị có liên quan trình Bộ trưởng hình thức xử lý đối với văn bản này theo quy định tại Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP.

c) Thông báo kết quả kiểm tra:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kết quả kiểm tra được thông báo bằng văn bản đến cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản được kiểm tra.

Vụ Pháp chế tổng hợp báo cáo Bộ trưởng và theo dõi, đôn đốc cơ quan ban hành văn bản xử lý văn bản trái pháp luật.

2. Kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn hoặc theo ngành, lĩnh vực:

a) Xây dựng kế hoạch:

Kiểm tra theo chuyên đề, kiểm tra tại địa bàn hoặc theo ngành, lĩnh vực chỉ thực hiện sau khi được Bộ trưởng phê duyệt kế hoạch. Hằng năm, Vụ Pháp chế có trách nhiệm chủ trì phối hợp các đơn vị có liên quan dự thảo Kế hoạch kiểm tra tại các Bộ, ngành, địa phương theo chuyên đề hoặc kiểm tra theo địa bàn trình Bộ trưởng phê duyệt.

b) Nội dung kế hoạch:

Kế hoạch kiểm tra bao gồm các nội dung cơ bản: Căn cứ pháp lý, mục đích yêu cầu, đối tượng, hình thức, nội dung, phạm vi, thời gian, thành phần tiến hành kiểm tra, phân công trách nhiệm các đơn vị và điều kiện đảm bảo tổ chức thực hiện.

Kế hoạch kiểm tra cần đảm bảo tránh trùng lặp địa bàn kiểm tra trong năm với các đợt thanh tra, kiểm tra khác của các đơn vị thuộc Bộ. Kế hoạch kiểm tra được thông báo cho đơn vị được kiểm tra tối thiểu trước 30 ngày.

c) Thành lập Đoàn kiểm tra:

Căn cứ kế hoạch kiểm tra được duyệt, Vụ Pháp chế thống nhất với các đơn vị có liên quan trình Bộ trưởng quyết định thành lập Đoàn kiểm tra gồm: lãnh đạo Bộ làm trưởng đoàn, lãnh đạo Vụ Pháp chế làm phó đoàn, lãnh đạo (hoặc công chức có năng lực, kinh nghiệm) của các đơn vị chuyên môn có nội dung kiểm tra; đại diện lãnh đạo một số đơn vị có liên quan và công chức Vụ Pháp chế là thành viên.

### 3. Kiểm tra đột xuất tại Bộ, ngành, địa phương:

Trong trường hợp phát hiện nhiều văn bản quy phạm pháp luật ban hành không đúng thẩm quyền, nội dung trái pháp luật hoặc kiểm tra văn bản có nội dung bí mật nhà nước, Vụ Pháp chế đề xuất báo cáo Bộ trưởng xin chủ trương tiến hành kiểm tra và chủ trì phối hợp đơn vị chuyên môn có liên quan xây dựng kế hoạch và dự kiến lập Đoàn kiểm tra trình lãnh đạo Bộ phê duyệt. Kế hoạch kiểm tra được thông báo cho đơn vị được kiểm tra tối thiểu trước 10 ngày.

#### **Điều 7. Xử lý văn bản trái pháp luật**

Tuỳ theo mức độ vi phạm của văn bản quy phạm pháp luật, văn bản có chứa quy phạm pháp luật mà tiến hành xử lý theo thẩm quyền và các hình thức phù hợp được quy định tại Mục 5 Chương III Nghị định số 40/2010/NĐ-CP.

### **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản**

1. Vụ Pháp chế là đầu mối giúp Bộ trưởng chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, xử lý đối với văn bản quy phạm pháp luật và văn bản có chứa quy phạm pháp luật của Bộ Nội vụ theo quy định tại Điều 11, 13 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP và Quy chế này, có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ về tự kiểm tra văn bản cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ.

b) Phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ kiểm tra, xử lý các văn bản quy định tại Khoản 1 Điều 2 Quy chế này.

c) Thẩm định, trình Bộ trưởng phương án xử lý văn bản qua kiểm tra phát hiện trái pháp luật đối với văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Bộ ban hành hoặc liên tịch ban hành; văn bản do các Bộ, ngành, địa phương ban hành có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 35 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP và văn bản trái pháp luật theo thông báo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc theo yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến Bộ Nội vụ.

d) Tổng hợp báo cáo Bộ trưởng về kết quả tự kiểm tra văn bản do người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ thực hiện và công tác kiểm tra, xử lý văn bản của Bộ Nội vụ trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế thực hiện các việc sau:

a) Thường xuyên tổ chức tự kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật và sơ kết, tổng kết công tác tự kiểm tra văn bản theo Quy chế này.

b) Phối hợp với Vụ Pháp chế và các đơn vị có liên quan kiểm tra, xử lý văn bản trái pháp luật do các cơ quan, đơn vị, cá nhân phát hiện.

c) Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra hàng năm, cung cấp văn bản và cử công chức tham gia kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật khi có yêu cầu của Vụ Pháp chế.

d) Thực hiện chế độ báo cáo về công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Ngày 25 hàng tháng, các đơn vị gửi danh mục văn bản đã trình hoặc đã ban hành; định kỳ vào ngày 15 tháng 6, ngày 15 tháng 11 hằng năm gửi kết quả kiểm tra về Vụ Pháp chế để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng.

### 3. Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

a) Thực hiện phân loại văn bản để chuyển đúng, đầy đủ, kịp thời văn bản đến Vụ Pháp chế theo quy định tại Khoản 2 Điều 5 và Điểm a, b Khoản 1 Điều 6 Quy chế này.

b) Bố trí, trang bị nguồn lực cần thiết đảm bảo cho công tác tự kiểm tra và kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

c) Cấp đủ, kịp thời kinh phí phục vụ công tác kiểm tra cho Vụ Pháp chế và các đoàn kiểm tra theo kế hoạch được lãnh đạo Bộ phê duyệt.

d) Phối hợp với Vụ Pháp chế thực hiện đúng các quy định về cộng tác viên kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật (ký các hợp đồng đối với cộng tác viên theo đề nghị của Vụ Pháp chế, kiểm tra, đảm bảo việc thanh quyết toán kinh phí theo quy định,...)

đ) Phối hợp cùng Vụ Pháp chế tham mưu, đề xuất với lãnh đạo Bộ và Hội đồng thi đua khen thưởng của Bộ về việc khen thưởng đối với các địa phương, đơn vị có thành tích trong công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Khoản 1 Điều 35 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP.

### **Điều 9. Kinh phí bảo đảm phục vụ công tác kiểm tra**

Kinh phí kiểm tra văn bản được thực hiện theo quy định hiện hành về quản lý và sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật. Hằng năm, Vụ Pháp chế lập dự toán kinh phí kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật trình lãnh đạo Bộ phê duyệt.

### **Điều 10. Tổ chức đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản**

1. Cộng tác viên kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nội vụ do Vụ Pháp chế đề xuất, trình Bộ trưởng quyết định. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ có trách nhiệm phối hợp tạo điều kiện cho công chức tham gia đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản của Bộ tham gia công tác kiểm tra văn bản theo đề nghị của Vụ Pháp chế.



2. Cộng tác viên kiểm tra văn bản có tiêu chuẩn, quyền và trách nhiệm theo Quy chế cộng tác viên ban hành theo Quyết định số 1396/QĐ-BNV ngày 14/12/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

**Điều 11. Xây dựng hệ cơ sở dữ liệu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật**

1. Hệ cơ sở dữ liệu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nội vụ được xây dựng theo quy định tại Điều 42 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP.

2. Căn cứ vào kết quả kiểm tra, xử lý văn bản của các đơn vị và kết quả rà soát, hệ thống hoá văn bản của Bộ, Vụ Pháp chế phối hợp Trung tâm Thông tin hoàn thiện hệ cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật trên trang tin điện tử của Bộ Nội vụ, đảm bảo cập nhật đầy đủ thuộc tính về hiệu lực của văn bản.

**Điều 12. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này được phổ biến đến tất cả các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ có trách nhiệm tổ chức triển khai và thực hiện Quy chế này.

2. Vụ trưởng Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này và định kỳ báo cáo Bộ trưởng.

**BỘ TRƯỞNG**  
  
**Trần Văn Tuấn**