

BỘ THỦY SẢN**BỘ THỦY SẢN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 11/2006/QĐ-BTS

*Hà Nội, ngày 19 tháng 7 năm 2006***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật
về thủy sản****BỘ TRƯỞNG BỘ THỦY SẢN**

Căn cứ Nghị định số 43/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thủy sản;

Căn cứ 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;

Theo 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 về thủy sản”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG**Tạ Quang Ngọc**

BỘ THỦY SẢN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY CHẾ
KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
VỀ THỦY SẢN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/2006/QĐ-BTS ngày 19 tháng 7
năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Thủy sản)*

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi tắt là văn bản) theo thẩm quyền, trách nhiệm của Bộ trưởng Bộ Thủy sản.

Điều 2. Đối tượng kiểm tra

1. Các văn bản do Bộ Thủy sản ban hành theo thẩm quyền hoặc liên tịch ban hành, bao gồm:

a. Văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Thủy sản ban hành bằng hình thức quyết định, chỉ thị, thông tư;

b. Thông tư liên tịch giữa Bộ Thủy sản với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội.

2. Các văn bản của Bộ Thủy sản có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật hoặc do các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Bộ Thủy sản không có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành khi có yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của cơ quan, tổ chức, các cơ quan thông tin đại chúng và của cá nhân.

3. Các văn bản do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ khác, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành có nội dung liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Thủy sản.

Điều 3. Phương thức kiểm tra văn bản

Việc kiểm tra văn bản được tiến hành bằng các phương thức sau:

1. Tự kiểm tra đối với văn bản quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 2 của Quy chế này.
2. Kiểm tra theo thẩm quyền đối với văn bản quy định tại khoản 3, Điều 2 của Quy chế này và tổ chức đoàn kiểm tra theo chuyên đề, địa bàn hoặc theo lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Thủy sản.
3. Kiểm tra văn bản khi nhận được yêu cầu, kiến nghị, thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản hoặc của cơ quan, tổ chức, cá nhân khác và các phương tiện thông tin đại chúng về văn bản do Bộ ban hành có dấu hiệu trái pháp luật hoặc không còn phù hợp.

Điều 4. Nội dung kiểm tra văn bản

1. Kiểm tra tính hợp pháp của văn bản theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP 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 khoản 2 Mục I Thông tư số 01/2004/TT-BTP ngày 16/6/2004 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). Văn bản hợp pháp là văn bản đảm bảo đủ các điều kiện sau đây:

- a) Được ban hành đúng căn cứ pháp lý;
- b) Được ban hành đúng thẩm quyền;
- c) Nội dung của văn bản phù hợp với quy định của pháp luật;
- d) Văn bản được ban hành đúng thể thức và kỹ thuật trình bày;
- đ) Tuân thủ đầy đủ các quy định về thủ tục xây dựng, ban hành và đăng Công báo, đưa tin hoặc công bố văn bản.

2. Sự phù hợp của văn bản với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và yêu cầu quản lý nhà nước của Bộ.

Điều 5. Trách nhiệm kiểm tra văn bản

1. Vụ trưởng Vụ pháp chế là đầu mối giúp Bộ trưởng thực hiện việc tự kiểm tra các văn bản quy định tại khoản 1, Điều 2 của Quy chế này; phối hợp các đơn vị thuộc Bộ kiểm tra các văn bản quy định tại khoản 2, 3 Điều 2 của Quy chế này.

2. Các đơn vị khác thuộc Bộ có trách nhiệm:

- a) Tổ chức tự kiểm tra các văn bản do đơn vị mình chủ trì soạn thảo khi có thông

báo của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra đối với văn bản có dấu hiệu trái pháp luật; phối hợp với Vụ Pháp chế kiểm tra và xử lý các văn bản quy định tại Điều 2 của Quy chế này.

b) Thường xuyên tổ chức rà soát các văn bản do Bộ Thủy sản ban hành thuộc phạm vi lĩnh vực do đơn vị được giao phụ trách, kịp thời phát hiện các nội dung không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội, yêu cầu quản lý nhà nước hoặc khi cơ quan nhà nước cấp trên ban hành văn bản mới đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ.

Điều 6. Cộng tác viên kiểm tra văn bản

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm xây dựng và quản lý đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản theo hướng dẫn tại khoản 2, Mục IV của Thông tư số 01/2004/TT-BTP;

Chế độ, chính sách đối với cộng tác viên kiểm tra văn bản được thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 109/2004/TTLT-BTC-BTP ngày 17/11/2004 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi tắt là Thông tư số 109/2004/TTLT-BTC-BTP).

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

Điều 7. Tiếp nhận văn bản để kiểm tra

1. Đối với văn bản quy định tại khoản 1, Điều 2 của Quy chế này, trong thời hạn chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi Vụ Pháp chế một bản để thực hiện việc tự kiểm tra.

2. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra văn bản về văn bản do Bộ Thủy sản ban hành có dấu hiệu trái pháp luật hoặc nhận được yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của cơ quan, tổ chức, các cơ quan thông tin đại chúng và cá nhân về văn bản quy định tại khoản 2, Điều 2 của Quy chế này thì Văn phòng Bộ chuyển thông báo đến Vụ Pháp chế và các đơn vị có liên quan để tự kiểm tra.

3. Đối với văn bản quy định tại khoản 3, Điều 2 của Quy chế này, khi nhận được văn bản, Văn phòng Bộ có trách nhiệm chuyển đến Vụ Pháp chế và các đơn vị chuyên môn của Bộ để kiểm tra theo thẩm quyền.

4. Khi nhận được văn bản, tài liệu Vụ Pháp chế có trách nhiệm ghi vào "Số theo dõi kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật" để theo dõi việc tiếp nhận văn bản được gửi đến để kiểm tra.

Điều 8. Gửi văn bản đến cơ quan có thẩm quyền để kiểm tra

1. Đối với văn bản quy định tại khoản 1, Điều 2 của Quy chế này, trong thời hạn chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày Bộ trưởng ký ban hành, Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi 01 bản đến Cục Kiểm tra văn bản thuộc Bộ Tư pháp và tổ chức pháp chế của Bộ, cơ quan ngang bộ có liên quan.

Khi soạn thảo văn bản, trong mục "Nơi nhận" phải ghi rõ: Cục Kiểm tra văn bản thuộc Bộ Tư pháp và tổ chức pháp chế của Bộ, cơ quan ngang bộ có thẩm quyền kiểm tra văn bản (để kiểm tra).

2. Đối với văn bản liên tịch giữa Bộ trưởng Bộ Thủy sản và Bộ trưởng Bộ Tư pháp, căn cứ vào đặc điểm của văn bản và vị trí cơ quan chủ trì soạn thảo mà Bộ Thủy sản hoặc Bộ Tư pháp có trách nhiệm gửi văn bản đến Ban Xây dựng pháp luật - Văn phòng Chính phủ và các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản.

Điều 9. Kiểm tra văn bản

1. Người được phân công kiểm tra văn bản có trách nhiệm nghiên cứu, kiểm tra toàn bộ văn bản, đối chiếu nội dung văn bản được kiểm tra với các quy định pháp luật có liên quan để xem xét, đánh giá và kết luận về tính hợp pháp của văn bản được kiểm tra.

2. Đối với văn bản liên tịch do Bộ Thủy sản tham gia ký, phạm vi kiểm tra tập trung vào các nội dung thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Thủy sản. Người được phân công kiểm tra văn bản phối hợp với đơn vị đã chủ trì hoặc tham gia soạn thảo văn bản để kiểm tra văn bản đó.

3. Sau khi kiểm tra người được phân công kiểm tra văn bản ký tên vào góc trên bên phải của văn bản mà mình đã kiểm tra (để xác nhận việc kiểm tra), báo cáo với Lãnh đạo Vụ Pháp chế kết quả kiểm tra văn bản kèm theo danh mục những văn bản đã được phân công kiểm tra.

4. Khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, người kiểm tra văn bản phải có báo cáo về kết quả kiểm tra thông qua "Phiếu kiểm tra văn bản", đồng thời lập "Hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật" trình Lãnh đạo Vụ Pháp chế để xử lý.

Nội dung của "Phiếu kiểm tra văn bản", và "Hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật" theo hướng dẫn tại khoản 4, 5, Mục III Thông tư số 01/2004/TT-BTP.

00594449
Tel: +84-6-3845 6684 * www.LuuVienPhapLuat.com
LAWSON

5. Thời gian hoàn thành việc kiểm tra văn bản do Lãnh đạo Vụ Pháp chế quyết định.

Điều 10. Xử lý văn bản quy định tại khoản 1, 2 Điều 2 của Quy chế có dấu hiệu trái pháp luật

1. Đối với văn bản quy định tại khoản 1, 2 Điều 2 của Quy chế này có dấu hiệu trái pháp luật, Vụ Pháp chế báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực có văn bản được kiểm tra; đồng thời thông báo cho Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ đã chủ trì soạn thảo văn bản đó để tổ chức tự kiểm tra, xử lý.

Trường hợp nhận được thông báo của cơ quan, tổ chức và cá nhân phát hiện văn bản về thủy sản có dấu hiệu trái pháp luật, Vụ Pháp chế kiểm tra văn bản trong thời gian 03 ngày làm việc và đồng thời thông báo cho đơn vị đã chủ trì soạn thảo văn bản để kiểm tra và tham mưu biện pháp xử lý.

Công văn thông báo có các nội dung: Tên văn bản được kiểm tra; cơ sở pháp lý để kiểm tra; ý kiến về nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; yêu cầu đơn vị đã chủ trì soạn thảo văn bản đó tự kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Sau khi nhận được thông báo của Vụ Pháp chế, trong thời hạn 05 ngày làm việc Thủ trưởng đơn vị đã chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổ chức tự kiểm tra văn bản, phối hợp với Vụ Pháp chế để làm rõ các nội dung có dấu hiệu trái pháp luật và biện pháp xử lý. Trường hợp nội dung văn bản có liên quan đến các đơn vị khác, đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến các đơn vị đó.

Trường hợp vấn đề có nội dung phức tạp, cần có thời gian dài hơn để nghiên cứu, xử lý, đơn vị đã chủ trì soạn thảo phải báo cáo lý do và xác định thời gian trình văn bản với Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực, Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp và thông báo với Vụ Pháp chế.

3. Đối với văn bản được kiểm tra theo thông báo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra văn bản mà kết quả kiểm tra cho thấy văn bản được ban hành đúng pháp luật thì Vụ Pháp chế phối hợp với đơn vị đã chủ trì soạn thảo chuẩn bị văn bản thông báo kết quả kiểm tra trình Bộ trưởng ký, gửi cơ quan đó.

4. Trường hợp Vụ Pháp chế và đơn vị đã chủ trì soạn thảo không thống nhất ý kiến thì đơn vị đã chủ trì soạn thảo văn bản phải báo cáo bằng văn bản gửi Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Điều 11. Xử lý văn bản quy định tại khoản 3, Điều 2 của Quy chế này có dấu hiệu trái pháp luật

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm phối hợp các đơn vị thuộc Bộ kiểm tra, xử lý văn

bản quy định tại khoản 3, Điều 2 của Quy chế này. Khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, hoặc không còn phù hợp, Vụ Pháp chế tham mưu cho Bộ trưởng thông báo cho cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản tự kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo của Bộ Thủy sản, cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản phải tổ chức tự kiểm tra, xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật và thông báo kết quả xử lý cho Bộ trưởng Bộ Thủy sản.

3. Trường hợp cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản có dấu hiệu trái pháp luật không xử lý trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này hoặc Bộ trưởng Bộ Thủy sản không nhất trí với kết quả xử lý của cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản thì Bộ trưởng Bộ Thủy sản tiến hành xử lý văn bản theo quy định tại khoản 1, Điều 16 Nghị định 135/2003/NĐ-CP.

Điều 12. Kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước

Việc kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 135/2003/NĐ-CP và hướng dẫn tại khoản 9, Mục III Thông tư số 01/2004/TT-BTP.

Điều 13. Hồ sơ trình xử lý văn bản trái pháp luật, sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật

1. Hồ sơ xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật do Vụ Pháp chế trình Lãnh đạo Bộ bao gồm:

a) Phiếu trình văn bản theo mẫu quy định của Văn phòng;

b) Hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật quy định tại khoản 4, Điều 9 của Quy chế này;

c) Ý kiến của đơn vị đã tham mưu soạn thảo văn bản (nếu có);

d) Đề xuất phương án xử lý của Vụ Pháp chế.

2. Vụ Pháp chế mở “Sổ theo dõi xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật”, ghi chép đầy đủ việc xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

Điều 14. Công bố kết quả xử lý văn bản trái pháp luật

1. Kết quả xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật phải được gửi đăng Công báo;

2. Đối với văn bản quy định tại khoản 2, Điều 2 của Quy chế này, kết quả xử lý phải được gửi cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân đã đề nghị kiểm tra văn bản. Trường

hợp văn bản đó đã được đăng trên Công báo thì kết quả xử lý cũng phải gửi đăng Công báo;

3. Trong trường hợp văn bản được kiểm tra và xử lý theo thông báo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra văn bản thì kết quả xử lý văn bản cùng đồng thời được gửi cho cơ quan đó;

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi đăng Công báo kết quả xử lý văn bản trái pháp luật, đồng thời gửi cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định tại Điều này và công khai kết quả xử lý tại cuộc họp giao ban cơ quan Bộ gần nhất.

Điều 15. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị, cá nhân tham mưu ban hành văn bản trái pháp luật

Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ, cán bộ, công chức đã tham mưu ban hành văn bản trái pháp luật phải chịu trách nhiệm theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác.

Điều 16. Báo cáo công tác kiểm tra văn bản

Vụ Pháp chế có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp kết quả kiểm tra, xử lý văn bản trình Bộ trưởng để báo cáo Thủ tướng Chính phủ và Bộ Tư pháp về công tác kiểm tra văn bản theo quy định tại Nghị định 135/2003/NĐ-CP, Thông tư số 01/2004/TT-BTP ngày 16/6/2004 và Chỉ thị số 32/2005/CT-TTg ngày 10/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

CHƯƠNG III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý văn bản

1. Kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra và xử lý văn bản do ngân sách nhà nước cấp được dự toán chung trong kinh phí hoạt động thường xuyên của Bộ theo quy định tại Thông tư liên tịch số 109/2004/TTLT-BTC-BTP của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp ngày 17/11/2004 và các nguồn kinh phí hỗ trợ khác.

2. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ xây dựng dự toán kinh phí kiểm tra văn bản hàng năm theo quy định tại Thông tư liên tịch số 109/2004/TTLT-BTC-BTP ngày 17/11/2004 và các quy định khác có liên quan.

Điều 18. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các đơn vị, cán bộ, công chức thuộc Bộ Thủy sản, cộng tác viên kiểm tra văn bản có thành tích trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản về thủy sản được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy định tại Điều 30 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP và quy định của Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Vụ Pháp chế phối hợp với Văn phòng Bộ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này trong cơ quan Bộ.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phối hợp với Vụ trưởng Vụ Pháp chế tổ chức hướng dẫn việc thực hiện Quy chế này tại cơ quan, đơn vị mình phụ trách. Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện những quy định của Quy chế này còn chưa phù hợp, các đơn vị, cán bộ, công chức cần kịp thời báo cáo và đề xuất hướng giải quyết gửi về Vụ Pháp chế để tổng hợp trình Bộ trưởng quyết định./.

BỘ TRƯỞNG**Tạ Quang Ngọc**

Phụ lục

(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/2006/QĐ-BTS của Bộ trưởng Bộ Thủy sản ban hành
Quy chế kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật về thủy sản)

PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN

Tên người kiểm tra văn bản:

Đơn vị:

Stt	Tên văn bản được kiểm tra	Nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra	Văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra	Ý kiến của người kiểm tra văn bản	Đề xuất hướng xử lý

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200....

Người kiểm tra văn bản

(Ký và ghi rõ họ tên)