ỦY BAN DÂN TỘC

ỦY BAN DÂN TỘC	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 05/2014/TT-UBDT	*Hà Nội, ngày 10 tháng 12 năm 2014*

THÔNG TƯ

Quy định về rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc

Căn cứ Pháp lệnh hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật số 01/2012/UBTVQH13 ngày 22 tháng 3 năm 2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 84/2012/NĐ-CP ngày 12/10/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Thông tư quy định về rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về trình tự, trách nhiệm, quan hệ phối hợp giữa các vụ, đơn vị về rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi là văn bản) thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc có liên quan đến việc rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

Điều 3. Trách nhiệm của Bộ trưởng, Chủ nhiệm về rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản

1. Trách nhiệm về rà soát, hệ thống hóa văn bản

Tổ chức thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản do mình ban hành, liên tịch ban hành hoặc chủ trì soạn thảo; văn bản do cơ quan, tổ chức, đại biểu Quốc hội trình có nội dung điều chỉnh những vấn đề thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc, bao gồm:

a) Luật, nghị quyết của Quốc hội;

b) Pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội;

c) Lệnh, quyết định của Chủ tịch nước;

d) Nghị định của Chính phủ;

đ) Quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

e) Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc (sau đây gọi là Bộ trưởng, Chủ nhiệm);

g) Nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban thường vụ Quốc hội hoặc giữa Chính phủ với cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội;

h) Thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng, Chủ nhiệm với Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ;

i) Các hình thức văn bản khác được ban hành trước ngày Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 03 tháng 6 năm 2008 có hiệu lực.

2. Trách nhiệm về hợp nhất văn bản

Tổ chức thực hiện hợp nhất văn bản và ký xác thực văn bản hợp nhất đối với văn bản của Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, văn bản liên tịch giữa Chính phủ với cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội do Ủy ban Dân tộc chủ trì soạn thảo; Thông tư do Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành hoặc Thông tư liên tịch do Ủy ban Dân tộc chủ trì soạn thảo.

Điều 4. Quan hệ phối hợp và trách nhiệm của Thủ trưởng các Vụ, đơn vị về rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng các Vụ, đơn vị

a) Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất các văn bản quy định tại Điều 3 của Thông tư này thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của Vụ, đơn vị mình hoặc các văn bản được giao chủ trì soạn thảo;

b) Hàng năm, lập dự toán kinh phí về rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của Vụ, đơn vị mình hoặc các văn bản được giao chủ trì soạn thảo tại điểm a khoản này, gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính và Vụ Pháp chế để tổng hợp;

c) Ngoài trách nhiệm quy định tại điểm a khoản 1 Điều này:

Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm bố trí kinh phí hàng năm đảm bảo cho công tác rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản theo quy định hiện hành;

Giám đốc Trung tâm thông tin có trách nhiệm đăng tải kết quả rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban Dân tộc; xây dựng Hệ cơ sở dữ liệu về rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản làm cơ sở pháp lý phục vụ cho việc kiểm tra, xử lý văn bản được quy định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Chánh Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm cung cấp các văn bản là nguồn để rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất theo yêu cầu của các Vụ, đơn vị; gửi đăng công báo kết quả rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản theo quy định;

Chánh Thanh tra Ủy ban có trách nhiệm gửi phản ánh, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến rà soát văn bản đến Vụ Pháp chế để tiến hành rà soát theo quy định tại Thông tư này và Chương II Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản (sau đây gọi là Nghị định số 16/2013/NĐ-CP).

2. Trách nhiệm của Vụ trưởng Vụ Pháp chế

Ngoài trách nhiệm quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

a) Tham mưu, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành các văn bản về rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản theo thẩm quyền;

b) Xây dựng kế hoạch và lập dự toán kinh phí rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm; đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp kết quả, sơ kết, tổng kết theo kế hoạch được phê duyệt;

c) Chủ trì, phối hợp với các Vụ chức năng của Bộ Tư pháp hướng dẫn, tổ chức bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ, hướng dẫn rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản cho đội ngũ công chức làm công tác này theo kế hoạch đã được phê duyệt;

d) Kiểm tra tính chính xác về nội dung, kỹ thuật hợp nhất đối với văn bản các Vụ, đơn vị đã thực hiện hợp nhất trước khi trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký xác thực;

đ) Thực hiện những nhiệm vụ khác về công tác rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản khi được Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao.

Chương II
RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 5. Phân công công chức thực hiện rà soát văn bản

1. Thủ trưởng các Vụ, đơn vị giao nhiệm vụ cho công chức thực hiện rà soát văn bản thuộc trách nhiệm của mình.

Công chức được giao nhiệm vụ có trách nhiệm theo dõi, cập nhập văn bản, tình hình kinh tế - xã hội liên quan đến đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản thuộc trách nhiệm rà soát của Vụ, đơn vị mình để làm căn cứ rà soát.

2. Ngay sau khi văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát được ban hành hoặc tình hình kinh tế - xã hội liên quan đến đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản có sự thay đổi làm cho nội dung của văn bản không còn phù hợp, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo công chức rà soát theo quy định.

Điều 6. Thực hiện rà soát văn bản

1. Công chức được giao nhiệm vụ thực hiện rà soát văn bản theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 13, Điều 16 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP và Điều 7 Thông tư số 09/2013/TT-BTP ngày 15 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành Nghị định số 16/2013/NĐ-CP *(sau đây gọi là Thông tư số 09/2013/TT-BTP)*, cụ thể như sau:

a) Rà soát theo văn bản là căn cứ pháp lý

- Công chức rà soát văn bản tiến hành xác định văn bản được rà soát, báo cáo Lãnh đạo Vụ, đơn vị để xem xét, quyết định;

- Xem xét, đánh giá phần căn cứ ban hành của văn bản được rà soát để xác định và tập hợp đầy đủ văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP;

- Xem xét, xác định hiệu lực của văn bản được rà soát

Căn cứ các trường hợp hết hiệu lực của văn bản quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP, công chức rà soát xác định nội dung của văn bản được rà soát hết hiệu lực một phần hoặc toàn bộ, lý do hết hiệu lực, thời điểm hết hiệu lực. Văn bản được xác định hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần được đưa vào danh mục để công bố theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP và Điều 10 của Thông tư này. Văn bản được xác định còn hiệu lực (bao gồm cả văn bản được xác định hết hiệu lực một phần) được tiếp tục rà soát về thẩm quyền ban hành và nội dung của văn bản;

Trường hợp văn bản được xác định hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần do không còn đối tượng điều chỉnh theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 12 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP thì người rà soát văn bản thể hiện rõ nội dung kiến nghị bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần văn bản đó tại Phiếu rà soát văn bản theo Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư này;

Trường hợp rà soát văn bản mà văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát được ban hành theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 16 tháng 12 năm 2002 thì việc xác định các trường hợp hết hiệu lực của văn bản được rà soát được thực hiện theo quy định tại Điều 78 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996;

- Xem xét, đánh giá về thẩm quyền ban hành văn bản được rà soát

Công chức rà soát văn bản xem xét sự phù hợp về thẩm quyền ban hành văn bản được rà soát (thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung) với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát. Thẩm quyền về hình thức được xác định theo quy định về hình thức (tên loại) văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan, người có thẩm quyền. Thẩm quyền về nội dung được xác định theo quy định về phân công, phân cấp, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước cụ thể của từng cơ quan, từng cấp, từng ngành đối với từng lĩnh vực;

- Xem xét, đánh giá về nội dung của văn bản được rà soát

Công chức rà soát văn bản tiến hành xem xét, xác định những nội dung của văn bản được rà soát có quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát;

Trường hợp các văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng quy định của văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn; nếu các văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát do một cơ quan ban hành mà có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng văn bản được ban hành sau; nếu các văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát do các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ ban hành mà có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng văn bản của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ có thẩm quyền quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực đó.

b) Rà soát căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế - xã hội

- Công chức rà soát văn bản xác định văn bản có đối tượng, phạm vi điều chỉnh liên quan đến sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội để rà soát;

- Tập hợp văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội

Căn cứ vào đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản được rà soát, công chức rà soát văn bản tiến hành tập hợp các thông tin, tài liệu, văn bản khác là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội theo quy định tại khoản 2, Điều 11 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP;

- Xem xét, đối chiếu nội dung của văn bản được rà soát với các thông tin, tài liệu, văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội để xác định nội dung không còn phù hợp của văn bản được rà soát theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP.

2. Lập Phiếu rà soát văn bản theo Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

Phiếu rà soát văn bản phải có các nội dung đánh giá của người rà soát về: Tình trạng hiệu lực của văn bản, thẩm quyền ban hành văn bản được rà soát, những nội dung của văn bản được rà soát có quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội; đề xuất hướng xử lý văn bản theo các hình thức quy định tại Điều 19 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP (nếu có);

Trường hợp kết quả rà soát văn bản có nội dung phức tạp, công chức rà soát văn bản đề xuất Lãnh đạo Vụ, đơn vị xem xét, tổ chức trao đổi, thảo luận hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan để hoàn thiện kết quả rà soát văn bản;

Phiếu rà soát văn bản cũng được lập trong trường hợp văn bản được rà soát không có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát.

3. Lập Hồ sơ rà soát văn bản

Công chức rà soát văn bản có trách nhiệm lập Hồ sơ rà soát văn bản trình lãnh đạo Vụ, đơn vị xem xét, xử lý kết quả rà soát văn bản. Hồ sơ rà soát văn bản bao gồm:

a) Văn bản được rà soát;

b) Văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát;

c) Văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội;

d) Văn bản thể hiện ý kiến của công chức được phân công rà soát;

đ) Phiếu rà soát văn bản;

e) Báo cáo kết quả rà soát văn bản của Vụ, đơn vị trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm, trong đó nêu rõ nội dung đánh giá về hiệu lực, thẩm quyền ban hành, những quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn của văn bản được rà soát với quy định của văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và kiến nghị xử lý;

g) Công văn của Ủy ban Dân tộc lấy ý kiến của cơ quan cùng ban hành văn bản liên tịch;

h) Ý kiến bằng văn bản của cơ quan cùng ban hành văn bản liên tịch về việc xử lý kết quả rà soát;

i) Công văn của Ủy ban Dân tộc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản;

k) Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 7. Lấy ý kiến của Vụ Pháp chế về kết quả rà soát văn bản

1. Sau khi có kết quả rà soát, các Vụ, đơn vị gửi 01 bộ hồ sơ rà soát văn bản theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư này để lấy ý kiến của Vụ Pháp chế. Vụ Pháp chế có ý kiến bằng văn bản, thể hiện rõ nội dung nhất trí, không nhất trí hoặc ý kiến khác trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Vụ, đơn vị chủ trì rà soát giải trình, tiếp thu ý kiến của Vụ Pháp chế, hoàn thiện Hồ sơ rà soát.

Trường hợp chưa thống nhất về nội dung kết quả rà soát thì lãnh đạo Vụ, đơn vị và lãnh đạo Vụ Pháp chế tổ chức họp để trao đổi, thống nhất nội dung liên quan. Nếu vẫn không thống nhất được ý kiến thì báo cáo để Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định.

Điều 8. Trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản

1. Vụ, đơn vị chủ trì rà soát trình Hồ sơ để Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định việc xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát. Sau khi Bộ trưởng, Chủ nhiệm có ý kiến, Vụ, đơn vị chủ trì rà soát gửi kết quả rà soát văn bản cho Vụ Pháp chế để theo dõi, tổng hợp.

2. Vụ Pháp chế lập "Sổ theo dõi văn bản được rà soát" để theo dõi việc rà soát và kết quả xử lý văn bản chung của Ủy ban Dân tộc theo Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 9. Xây dựng văn bản đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung văn bản được rà soát hoặc ban hành văn bản mới

1. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc cơ quan, người có thẩm quyền về kết quả rà soát văn bản, Thủ trưởng Vụ, đơn vị được phân công có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế xây dựng văn bản trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền ban hành để đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung văn bản được rà soát hoặc ban hành văn bản mới thay thế;

b) Trường hợp ban hành văn bản đình chỉ việc thi hành hoặc ban hành văn bản chỉ có nội dung bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần văn bản được rà soát thì Vụ, đơn vị được phân công xây dựng dự thảo văn bản (quyết định hành chính) trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, ban hành.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp, đôn đốc, theo dõi việc xử lý văn bản.

Điều 10. Công bố danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần

1. Danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần phải được công bố chậm nhất là ngày 10 tháng 12 hàng năm. Căn cứ vào báo cáo kết quả rà soát văn bản thường xuyên của các Vụ, đơn vị gửi đến, Vụ Pháp chế tổng hợp và xây dựng danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần để trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm công bố theo quy định.

2. Hồ sơ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm bao gồm:

a) Tờ trình;

b) Dự thảo Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần;

c) Các tài liệu khác có liên quan.

3. Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần phải được đăng Công báo và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban Dân tộc trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày công bố.

4. Danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần được lập theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư này.

Chương III
HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN

Điều 11. Lập kế hoạch hệ thống hóa văn bản

1. Việc lập kế hoạch hệ thống hóa văn bản thuộc trách nhiệm hệ thống hóa của Bộ trưởng, Chủ nhiệm được thực hiện trong năm thứ 4 của kỳ hệ thống hóa (5 năm một lần).

2. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các Vụ, đơn vị liên quan tham mưu giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành kế hoạch hệ thống hóa theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Nội dung Kế hoạch hệ thống hóa văn bản theo quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP.

Điều 12. Quy trình thực hiện hệ thống hóa văn bản

1. Tập hợp văn bản, kết quả rà soát, kiểm tra kết quả rà soát, rà soát bổ sung văn bản để hệ thống hóa

a) Trên cơ sở kết quả rà soát thường xuyên, các Vụ, đơn vị có trách nhiệm tập hợp văn bản và kết quả rà soát văn bản để làm cơ sở xác định văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa quy định tại khoản 1 Điều 25 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP và các văn bản thuộc các danh mục văn bản quy định tại khoản 3 Điều 25 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP;

Các văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa định kỳ bao gồm văn bản trong Tập hệ thống hóa của kỳ hệ thống hóa trước đã được rà soát xác định còn hiệu lực, văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại đã được rà soát xác định còn hiệu lực, văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa nhưng chưa có hiệu lực tính đến thời điểm hệ thống hóa;

b) Kết quả rà soát văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa đã được tập hợp tại điểm a khoản này phải được kiểm tra lại. Trường hợp kết quả rà soát phản ánh không cập nhật tình trạng pháp lý của văn bản hoặc phát hiện văn bản chưa được rà soát theo quy định thì người thực hiện hệ thống hóa phải tiến hành rà soát bổ sung theo quy định của Nghị định số 16/2013/NĐ-CP và quy định tại Thông tư này.

2. Lập các danh mục văn bản và sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa

a) Sau khi kết quả rà soát văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa được kiểm tra lại, công chức tiến hành hệ thống hóa lập các danh mục văn bản quy định tại khoản 3 Điều 25 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP như sau:

- Danh mục tổng hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa theo Phụ lục số 04 ban hành kèm theo Thông tư này (bao gồm các văn bản được xác định quy định tại khoản 1 Điều này);

- Danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần theo Phụ lục số 05 ban hành kèm theo Thông tư này;

- Danh mục văn bản còn hiệu lực theo Phụ lục số 06 ban hành kèm theo Thông tư này (bao gồm cả văn bản hết hiệu lực một phần, văn bản chưa có hiệu lực đã xác định tại khoản 1 Điều này);

- Danh mục văn bản cần sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc ban hành mới thay thế theo Phụ lục số 07 ban hành kèm theo Thông tư này.

b) Trường hợp sau khi tiến hành kiểm tra lại kết quả rà soát các văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa mà các kết quả rà soát đã bảo đảm tính chính xác về hiệu lực của văn bản tại thời điểm hệ thống hóa và các văn bản đã được rà soát đầy đủ theo quy định thì Danh mục tổng hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa đồng thời là Danh mục văn bản còn hiệu lực;

c) Các Vụ, đơn vị có trách nhiệm gửi các danh mục văn bản tại điểm a khoản này cho Vụ Pháp chế để sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa theo các tiêu chí sau:

- Theo phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc;

- Theo thứ bậc hiệu lực của văn bản, thứ tự sắp xếp bắt đầu từ văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn đến văn bản có hiệu lực pháp lý thấp hơn;

- Theo trình tự thời gian ban hành văn bản, thứ tự sắp xếp bắt đầu từ văn bản được ban hành trước đến văn bản được ban hành sau;

- Các tiêu chí khác phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước.

3. Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản

a) Sau khi nhận được kết quả hệ thống hóa văn bản của các Vụ, đơn vị, Vụ Pháp chế kiểm tra lại kết quả, tổng hợp, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, công bố. Bộ trưởng, Chủ nhiệm công bố kết quả hệ thống hóa văn bản chậm nhất là 30 (ba mươi) ngày kể từ thời điểm hệ thống hóa;

b) Hồ sơ hệ thống hóa văn bản trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm gồm: Báo cáo kết quả hệ thống hóa; Tập hệ thống hóa; các danh mục; Hồ sơ rà soát bổ sung (nếu có); các tài liệu khác có liên quan;

c) Hình thức văn bản công bố kết quả hệ thống hóa văn bản là Quyết định hành chính;

d) Trong thời gian chậm nhất 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ thời điểm công bố kết quả hệ thống hóa, Ủy ban Dân tộc gửi Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản cho Bộ Tư pháp để theo dõi, tổng hợp chung báo cáo Chính phủ.

4. Đăng tải kết quả hệ thống hóa văn bản trên Cổng tin điện tử và phát hành tập hệ thống hóa văn bản bằng hình thức văn bản giấy.

Sau khi Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản thì Văn phòng Ủy ban phải gửi 01 bản Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản cho Trung tâm thông tin để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban Dân tộc, chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ thời điểm công bố.

Việc phát hành tập hệ thống hóa văn bản bằng hình thức văn bản giấy do Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định theo đề nghị của Vụ Pháp chế.

Chương IV
HỢP NHẤT VĂN BẢN

Điều 13. Trách nhiệm, trình tự hợp nhất văn bản

1. Vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành có trách nhiệm theo dõi, cập nhập tình trạng ban hành văn bản để kịp thời hợp nhất.

2. Ngay sau khi nhận được văn bản sửa đổi, bổ sung của Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, văn bản liên tịch giữa Chính phủ với cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội hoặc ký ban hành theo thẩm quyền, Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao Vụ, đơn vị thường trực hoặc chủ trì soạn thảo tổ chức thực hiện việc hợp nhất và hoàn thành hồ sơ trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, để gửi Vụ Pháp chế, hồ sơ gồm:

a) Văn bản đề nghị kiểm tra tính chính xác về nội dung và kỹ thuật hợp nhất;

b) Dự thảo văn bản hợp nhất (theo mẫu quy định tại phụ lục ban hành kèm theo Pháp lệnh hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật năm 2012);

c) Văn bản sửa đổi, bổ sung và văn bản được sửa đổi, bổ sung (bản chính hoặc sao y bản chính).

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác về nội dung và kỹ thuật hợp nhất, trả lời bằng văn bản trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản hợp nhất.

4. Vụ, đơn vị có trách nhiệm hợp nhất văn bản hoàn thiện hồ sơ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký xác thực trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày có ý kiến của Vụ Pháp chế. Hồ sơ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm theo quy định tại khoản 2 Điều này và ý kiến bằng văn bản của Vụ Pháp chế.

Điều 14. Đăng văn bản hợp nhất trên Công báo, Cổng thông tin điện tử

1. Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm gửi văn bản hợp nhất đồng thời với văn bản sửa đổi, bổ sung để đăng Công báo của Chính phủ.

2. Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm gửi văn bản đã hợp nhất cho Văn phòng Chính phủ trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày ký xác thực, để đưa lên Cổng thông thông tin điện tử của Chính phủ.

3. Chậm nhất là 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày ký xác thực văn bản hợp nhất thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, văn bản hợp nhất phải được đăng trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban Dân tộc.

Chương V
CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, KINH PHÍ THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm báo cáo

1. Các Vụ, đơn vị có trách nhiệm:

a) Báo cáo định kỳ 6 tháng, hàng năm về công tác rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản về Vụ Pháp chế để theo dõi, tổng hợp;

b) Báo cáo đột xuất về công tác rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản (nếu có) về Vụ Pháp chế để theo dõi, tổng hợp.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp báo cáo trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký ban hành, gửi Bộ Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Chính phủ.

Điều 16. Nội dung, thời hạn báo cáo

1. Nội dung báo cáo

Báo cáo về công tác rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản cần có các nội dung sau đây:

a) Tình hình thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản trong thời gian báo cáo, bao gồm số liệu tổng hợp về số văn bản phải rà soát, số văn bản đã được rà soát, kết quả rà soát văn bản, tình hình xử lý văn bản được rà soát; kết quả rà soát căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế - xã hội; kết quả hệ thống hóa văn bản; kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn;

b) Đánh giá chung về chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản thuộc trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất;

c) Tình hình xây dựng cơ sở dữ liệu rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản;

d) Tình hình ban hành thể chế làm cơ sở cho công tác rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản; bố trí biên chế, kinh phí cho công tác rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản;

đ) Hoạt động phối hợp trong thực hiện rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản; công tác tập huấn, hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản và các điều kiện khác bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản;

e) Những khó khăn, vướng mắc và kiến nghị;

g) Những vấn đề khác có liên quan.

2. Thời hạn gửi báo cáo

Các Vụ, đơn vị gửi Báo cáo 6 tháng trước ngày 20 tháng 6, Báo cáo năm trước ngày 10 tháng 12 cho Vụ Pháp chế để tổng hợp, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định.

Điều 17. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí phục vụ cho công tác rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 122/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 8 năm 2011 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; Thông tư liên tịch số 192/2013/TTLT-BTC-BTP ngày 13/12/2013 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài chính Quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật và pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật và các văn bản khác có liên quan.

2. Trong trường hợp các văn bản quy định tại khoản 1 Điều này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì áp dụng theo văn bản mới.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24 tháng 01 năm 2015.

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các Vụ, đơn vị và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này.

2. Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Thông tư này.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các Vụ, đơn vị, công chức, viên chức, cơ quan, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ảnh về Ủy ban Dân tộc (qua Vụ Pháp chế) để tổng hợp, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

Giàng Seo Phử

Mẫu số: 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-UBDT ngày 10/12/2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

PHIẾU RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Văn bản được rà soát[1]:

Người rà soát văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm):

STT	Nội dung rà soát[2]	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
1.				
2.				
3.				
4.				

Người rà soát[3]

[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 12 và Điều 15 Nghị định số 16/2013/NĐ-CP.

[3] Người rà soát ký, ghi rõ họ, tên.

Mẫu số: 02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-UBDT ngày 10/12/2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

ỦY BAN DÂN TỘC

SỔ THEO DÕI VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT ĐƯỢC RÀ SOÁT

NĂM:

STT	Văn bản được rà soát[1]	Căn cứ, nội dung 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 lý[2]	Nội dung đã được xử lý, hình thức xử lý	
THÁNG 01									
1									
2									
...									
THÁNG 02									
1									
2									
...									
THÁNG...									

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

[2] Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, trích yếu của văn bản xử lý văn bản được rà soát.

Mẫu số: 03

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-UBDT ngày 10/12/2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

DANH MỤC
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ HOẶC MỘT PHẦN THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA ỦY BAN DÂN TỘC
NĂM....

A. VĂN BẢN HẾT 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/Trích yếu nội dung văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
1.					
2.					

B. VĂN BẢN HẾT 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/trích yếu nội dung của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
1.					
2.					

C. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ TRƯỚC NGÀY 01/01/...[1]

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
1.					
2.					

D. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN TRƯỚC NGÀY 01/01/...[2]

[1, 2]Trường hợp văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc 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.

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản/trích yếu nội dung của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
1.					
2.					

Mẫu số: 04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-UBDT ngày 10/12/2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

DANH MỤC
TỔNG HỢP CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT THUỘC ĐỐI TƯỢNG HỆ THỐNG HÓA THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA ỦY BAN DÂN TỘC TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA ....-....[1]

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú[2]
I. LĨNH VỰC...					
1.					
2.					
...					
II. LĨNH VỰC...					
1.					
2.					
...					
... LĨNH VỰC...					
1.					
2.					
...					
Tổng số[3]:... văn bản					

[1]- Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng, phương thức hệ thống hóa, tổng rà soát hệ thống văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.
- Trong trường hợp Danh mục tổng hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa đồng thời là Danh mục văn bản còn hiệu lực thì bổ sung cụm từ "đồng thời là Danh mục văn bản còn hiệu lực trong kỳ hệ thống hóa...-..." (được trình bày trong ngoặc đơn) vào sau tên danh mục.

[2] Trường hợp tính đến thời điểm hệ thống hóa (31/12) mà văn bản chưa có hiệu lực thì ghi rõ "Chưa có hiệu lực" hoặc văn bản đã hết hiệu lực một phần thì ghi rõ "Hết hiệu lực một phần".

[3] Tổng số văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa hoặc tổng rà soát hệ thống văn bản hoặc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

Mẫu số: 05

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-UBDT ngày 10/12/2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

DANH MỤC
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ HOẶC MỘT PHẦN THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA ỦY BAN DÂN TỘC TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA ....-....[1]

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/Trích yếu nội dung của văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
I. LĨNH VỰC...					
1.					
2.					
...					
... LĨNH VỰC...					
1.					
2.					
...					
Tổng số[2]: ... văn bản					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản/trích yếu nội dung của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
I. LĨNH VỰC...					
1.					
2.					
...					
... LĨNH VỰC...					
1.					
2.					
...					
Tổng số: ... văn bản					

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

[2] Tổng số văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa hoặc tổng rà soát hệ thống văn bản hoặc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

Mẫu số: 06

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-UBDT ngày 10/12/2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

DANH MỤC
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CÒN HIỆU LỰC THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA ỦY BAN DÂN TỘC TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA ....-....[1]

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú[2]
I. LĨNH VỰC...					
1.					
2.					
...					
II. LĨNH VỰC...					
1.					
2.					
...					
... LĨNH VỰC...					
1.					
2.					
...					
Tổng số[3]:... văn bản					

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

[2] Trường hợp tính đến thời điểm hệ thống hóa (31/12) mà văn bản chưa có hiệu lực thì ghi rõ "Chưa có hiệu lực" hoặc văn bản đã hết hiệu lực một phần thì ghi rõ "Hết hiệu lực một phần".

[3] Tổng số văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa hoặc tổng rà soát hệ thống văn bản hoặc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

Mẫu số: 07

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-UBDT ngày 10/12/2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

DANH MỤC
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CẦN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ, BÃI BỎ HOẶC BAN HÀNH MỚI THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA ỦY BAN DÂN TỘC TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA...-...[1]

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản[2]	Tên gọi của văn bản/Trích yếu nội dung của văn bản	Kiến nghị (sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới)	Nội dung kiến nghị/Lý do kiến nghị	Cơ quan/đơn vị chủ trì soạn thảo	Thời hạn xử lý/kiến nghị xử lý; tình hình xây dựng
1.							
2.							
3.							

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

2. Trường hợp kiến nghị ban hành mới thì không cần ghi nội dung này.