

Số: **01** /2009/TT-BCT

Hà Nội, ngày **20** tháng **01** năm 2009

THÔNG TƯ

**Hướng dẫn công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá
và xử lý văn bản quy phạm pháp luật ngành công thương**

Căn cứ Nghị định số 189/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008;

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;

Bộ Công Thương hướng dẫn công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá và xử lý văn bản quy phạm pháp luật ngành công thương như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Thông tư này hướng dẫn trình tự, thủ tục và trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ Công Thương trong việc kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá và xử lý văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực công nghiệp và thương mại thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

Thông tư này áp dụng đối với các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, các Cục, các cơ quan, đơn vị và cá nhân thuộc Bộ Công Thương có liên quan đến việc kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá và xử lý văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực công nghiệp và thương mại thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

2. Văn bản thuộc phạm vi kiểm tra

2.1. Văn bản thuộc phạm vi tự kiểm tra

a) Văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Công nghiệp, Bộ trưởng Bộ Thương mại (sau đây gọi chung là các Bộ tiền nhiệm), Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành dưới hình thức quyết định, chỉ thị, thông tư và

thông tư liên tịch giữa các Bộ tiền nhiệm, Bộ Công Thương với các Bộ, cơ quan ngang Bộ khác, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;

b) Văn bản do Lãnh đạo Bộ Công Thương ban hành có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật;

c) Văn bản do Lãnh đạo Bộ Công Thương ký ban hành; văn bản do Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Công Thương ban hành được ký thừa lệnh Bộ trưởng mà nội dung có chứa quy phạm pháp luật (khi Lãnh đạo Bộ yêu cầu hoặc khi có thông báo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra văn bản; hoặc khi có yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của cơ quan, tổ chức, các cơ quan thông tin đại chúng và cá nhân theo quy định tại điểm b khoản 8 Mục I Thông tư này).

2.2. Văn bản thuộc phạm vi kiểm tra theo thẩm quyền

Văn bản thuộc do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương, bao gồm:

a) Quyết định, chỉ thị, thông tư, thông tư liên tịch do các Bộ, cơ quan ngang Bộ ban hành;

b) Nghị quyết do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh ban hành;

c) Quyết định, chỉ thị do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành;

d) Các văn bản khác do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật.

3. Văn bản thuộc phạm vi rà soát, hệ thống hoá

Văn bản thuộc phạm vi rà soát, hệ thống hoá là văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương được ban hành dưới các hình thức sau:

a) Luật, nghị quyết do Quốc hội ban hành;

b) Pháp lệnh, nghị quyết do Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành;

c) Lệnh, quyết định của Chủ tịch nước ban hành;

d) Nghị định, nghị quyết của Chính phủ ban hành;

đ) Quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ ban hành;

e) Thông tư liên tịch;

g) Quyết định, chỉ thị, thông tư do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ ban hành;

h) Các điều ước quốc tế Việt Nam tham gia liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

4. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

4.1. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật ngành công thương bao gồm tư kiểm tra và kiểm tra theo thẩm quyền của Bộ Công Thương đối với văn bản quy phạm pháp luật liên quan công nghiệp và thương mại. Trong đó:

a) Tự kiểm tra là việc kiểm tra của Bộ Công Thương đối với các văn bản do các Bộ tiền nhiệm, Bộ Công Thương ban hành hoặc những nội dung thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương trong văn bản liên tịch do các Bộ tiền nhiệm, Bộ Công Thương phối hợp với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành;

b) Kiểm tra theo thẩm quyền là việc xem xét, đánh giá và kết luận về tính hợp pháp của văn bản quy phạm pháp luật do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành có nội dung liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương nhằm phát hiện những nội dung trái pháp luật, có mâu thuẫn, chông chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, tiến hành xử lý hoặc kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

4.2. Rà soát văn bản quy phạm pháp luật ngành công thương là việc xem xét lại các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành trước đó nhằm phát hiện những văn bản, những quy phạm pháp luật mâu thuẫn, chông chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội của đất nước để xử lý bằng các hình thức thích hợp như sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ, bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành và kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý.

4.3. Hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật ngành công thương là việc tập hợp, phân loại, sắp xếp và đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương thành hệ thống thống nhất theo những tiêu chí đã định sẵn cho phù hợp về nội dung, hình thức, thẩm quyền ban hành, thời gian ban hành.

5. Mục đích kiểm tra văn bản

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

6. Nguyên tắc kiểm tra và xử lý văn bản

a) 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 hướng dẫn của Thông tư này;

b) Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa đơn vị đầu mối giúp Bộ trưởng tổ chức hoạt động kiểm tra, xử lý văn bản với đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản

(sau đây gọi là "hội tri soạn thảo") và cơ quan, đơn vị có liên quan khác trong quá trình kiểm tra và kiểm tra theo thẩm quyền đối với các văn bản theo hướng dẫn tại khoản 2 Mục I Thông tư này;

c) Tuân thủ quy định tại khoản 1, Điều 7, 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 3, 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) về các căn cứ pháp lý để kiểm tra xác định tính hợp pháp của văn bản;

d) Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ và thống nhất với các cơ quan cùng tham gia ký, ban hành văn bản liên tịch;

đ) 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 hướng dẫn của Thông tư này; bảo đảm ngăn chặn và khắc phục kịp thời hậu quả do văn bản trái pháp luật gây ra.

7. Nội dung kiểm tra văn bản

Nội dung kiểm tra văn bản bao gồm:

a) Kiểm tra tính hợp pháp của văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP và hướng dẫn tại điểm 2 Mục I Thông tư số 01/2004/TT-BTP;

b) Kiểm tra sự phù hợp của nội dung văn bản với tình hình phát triển kinh tế - xã hội hoặc khi cơ quan nhà nước cấp trên ban hành văn bản mới làm cho nội dung văn bản đã ban hành không còn phù hợp.

8. Gửi và tiếp nhận văn bản để tự kiểm tra, kiểm tra theo thẩm quyền

8.1. Đối với các văn bản quy định tại điểm 2.1 khoản 2 Mục I Thông tư này, chậm nhất sau ba (03) ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ký ban hành, ngoài việc gửi văn bản đến Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức pháp chế các Bộ, cơ quan ngang Bộ có liên quan để thực hiện việc kiểm tra theo thẩm quyền theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP; đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi Vụ Pháp chế một (01) bản chính để tổ chức tự kiểm tra theo hướng dẫn của Thông tư này;

8.2. Trong vòng hai (02) ngày làm việc sau khi nhận được thông báo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra văn bản; yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của cơ quan, tổ chức, cá nhân và các cơ quan thông tin đại chúng về văn bản do các Bộ tiền nhiệm, Bộ Công Thương ban hành hoặc liên tịch ban hành có dấu hiệu trái pháp luật, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, các cơ quan, đơn vị khác thuộc Bộ có trách nhiệm thông báo và chuyển các tài liệu có liên quan đến Vụ Pháp chế để tổ chức tự kiểm tra.

8.3. Khi nhận được văn bản trái luật, Vụ Pháp chế có trách nhiệm ghi vào "Sổ văn bản đến" chuyên dùng theo dõi kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật. Đối với văn bản có dấu hiệu trái pháp luật thì trong hai (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản nêu tại điểm 8.2 khoản này Vụ Pháp chế gửi văn bản thông báo và đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp kiểm tra, xử lý theo Thông tư này.

9. Hệ cơ sở dữ liệu kiểm tra văn bản

9.1. Hệ cơ sở dữ liệu kiểm tra văn bản bao gồm các nội dung cơ bản sau:

- a) Các văn bản quy phạm pháp luật đã được rà soát để xác lập cơ sở pháp lý phục vụ cho việc tự kiểm tra, kiểm tra văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ Công Thương;
- b) Kết quả tự kiểm tra, kiểm tra và xử lý văn bản trái pháp luật;
- c) Các thông tin về nghiệp vụ kiểm tra;
- d) Các thông tin, tài liệu, dữ liệu khác phục vụ cho công tác tự kiểm tra, kiểm tra văn bản.

9.2. Hệ cơ sở dữ liệu kiểm tra văn bản của Bộ Công Thương được tin học hoá phù hợp với điều kiện thực tế để bảo đảm thuận tiện cho tra cứu và áp dụng.

9.3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm làm đầu mối, phối hợp với các Vụ, Cục, Văn phòng, Thanh tra Bộ, các cơ quan, đơn vị khác thuộc Bộ xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu phục vụ cho công tác kiểm tra văn bản; thường xuyên và kịp thời rà soát, xác định văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn đang có hiệu lực tại thời điểm kiểm tra.

10. Cộng tác viên kiểm tra văn bản

a) Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ kiểm tra văn bản, Vụ trưởng Vụ Pháp chế lập Danh sách các cộng tác viên có đủ điều kiện, trình độ, năng lực trên cơ sở đề xuất của các Vụ, Cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, các cơ quan, đơn vị khác thuộc Bộ để trình Bộ trưởng phê duyệt.

- b) Cộng tác viên kiểm tra văn bản phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:
- Có kiến thức, kỹ năng về công tác kiểm tra văn bản;
 - Có trình độ, hiểu biết pháp luật, hiểu biết về lĩnh vực công nghiệp và thương mại;
 - Có thâm niên công tác thuộc lĩnh vực đang đảm nhiệm trên ba (03) năm.

c) Cộng tác viên kiểm tra văn bản có thể được lựa chọn ở các đơn vị thuộc Bộ Công Thương hoặc các cơ quan, tổ chức khác.

11. Trách nhiệm thực hiện việc kiểm tra, kiểm tra theo thẩm quyền

11.1. Vụ Pháp chế là đơn vị đầu mối, chịu trách nhiệm giúp Bộ trưởng tổ chức kiểm tra, xử lý văn bản theo hướng dẫn của Thông tư này, có trách nhiệm:

a) Xây dựng và đôn đốc thực hiện kế hoạch tự kiểm tra, kiểm tra theo thẩm quyền đối với các văn bản hướng dẫn tại khoản 2 Mục I của Thông tư này;

b) Tham gia xử lý và giải trình; theo dõi kết quả tự kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật của cơ quan đã ban hành văn bản. Quá thời hạn quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 20 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP, cơ quan đã ban hành văn bản không kiểm tra, xử lý hoặc kết quả xử lý không đáp ứng yêu cầu của Bộ trưởng Bộ Công Thương, Vụ Pháp chế có trách nhiệm tham mưu cho Bộ trưởng biện pháp xử lý tiếp theo đối với văn bản có nội dung trái pháp luật theo thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP;

c) Chuẩn bị văn bản và thông báo đề nghị cơ quan ban hành văn bản tự kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung trái với quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực công nghiệp và thương mại; trình Bộ trưởng ký công văn gửi cơ quan đã ban hành văn bản theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP. Nội dung thông báo được thực hiện theo hướng dẫn tại điểm 6, Mục III, Thông tư số 01/2004/TT-BTP;

d) 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 điểm 2.1b khoản 2 Mục I Thông tư này;

đ) Chủ trì và phối hợp Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, các cơ quan, đơn vị khác thuộc Bộ tiến hành kiểm tra theo thẩm quyền đối với văn bản nêu tại điểm 2.2 khoản 2 Mục I Thông tư này; xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra văn bản;

e) Sơ kết, tổng kết; báo cáo công tác kiểm tra, xử lý văn bản theo hướng dẫn của Thông tư này.

11.2. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, các cơ quan, đơn vị khác thuộc Bộ

a) Tổ chức tự kiểm tra đối với các văn bản nêu tại điểm 2.1 khoản 2 Mục I Thông tư này do đơn vị mình chủ trì soạn thảo khi nhận được thông báo kiểm tra nội dung văn bản trái pháp luật của Vụ Pháp chế;

b) Phối hợp với Vụ Pháp chế tổ chức kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật quy định tại điểm 11.1 đ Mục này;

c) Tham gia xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật theo hướng dẫn của Thông tư này trong phạm vi trách nhiệm của đơn vị.

THÔNG TƯ KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA BỘ CÔNG THƯƠNG

Chương thức tự kiểm tra

Chương thức tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương được thực hiện như sau:

1.1. Tổ chức tự kiểm tra thường xuyên các văn bản nêu tại điểm 2.1 khoản 2 Mục I Thông tư này.

1.2. Tổ chức tự kiểm tra kịp thời văn bản do các Bộ tiền nhiệm, Bộ Công Thương ban hành khi:

a) Tình hình kinh tế - xã hội đã thay đổi hoặc khi cơ quan nhà nước cấp trên ban hành văn bản mới làm cho nội dung văn bản do các Bộ tiền nhiệm, Bộ Công Thương đã ban hành không còn phù hợp;

b) 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.

2. Tổ chức kiểm tra văn bản của Vụ Pháp chế

Vụ Pháp chế tổ chức kiểm tra văn bản nêu tại điểm 2.1 khoản 2 Mục I Thông tư này, cụ thể như sau:

2.1. Sau khi tiếp nhận văn bản kiểm tra, Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổ chức kiểm tra văn bản.

2.2. Trình tự, thủ tục kiểm tra:

a) Văn bản qua kiểm tra không phát hiện nội dung trái pháp luật thì người kiểm tra xác định nội dung văn bản không trái pháp luật và ký xác nhận vào “Phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật” (theo mẫu tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư này);

b) Trường hợp phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật, người kiểm tra phải lập “Hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật” (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư này) gồm các tài liệu sau: Phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, văn bản được kiểm tra và văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra.

2.3. Trên cơ sở kết quả kiểm tra, Vụ Pháp chế gửi văn bản thông báo cho đơn vị chủ trì soạn thảo về nội dung trái pháp luật của văn bản để đơn vị tiến hành tự kiểm tra và đề xuất hình thức xử lý.

2.4. Trong quá trình Vụ Pháp chế tiến hành kiểm tra văn bản, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, tài liệu và giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung văn bản được kiểm tra theo yêu cầu của Vụ Pháp chế chậm nhất không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu.

2.5. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổ chức tự kiểm tra văn bản do Vụ chủ trì soạn thảo theo trình tự, thủ tục kiểm tra theo hướng dẫn tại điểm 2.2 khoản này và đề xuất hình thức xử lý đối với văn bản có nội dung trái pháp luật.

3. Tổ chức tự kiểm tra của đơn vị chủ trì soạn thảo

3.1. Đơn vị soạn thảo (07) ngày làm việc, kể từ khi nhận được Văn bản của Vụ Pháp chế nêu tại điểm 2.3 khoản 2 Mục này, Thủ trưởng các Vụ, Văn phòng, Thanh tra Bộ, cơ quan, đơn vị khác thuộc Bộ (sau đây gọi là đơn vị tự kiểm tra), phân công nhóm chuyên viên, trong đó có chuyên viên chịu trách nhiệm thực hiện việc tự kiểm tra. Tùy theo yêu cầu của văn bản được kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị tự kiểm tra quyết định việc mời cộng tác viên của Bộ Công Thương có tên trong Danh sách đã được Bộ trưởng phê duyệt tham gia thực hiện việc kiểm tra văn bản.

3.2. Nhóm chuyên viên, cộng tác viên được phân công có trách nhiệm nghiên cứu, kiểm tra toàn bộ văn bản, đối chiếu nội dung văn bản được kiểm tra với cơ sở pháp lý quy định tại Điều 7 của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP và hướng dẫn tại điểm 3, mục 1 của Thông tư số 01/2004/TT-BTP để xem xét, đánh giá và kết luận về tính hợp pháp của văn bản được kiểm tra.

3.3. Đối với văn bản liên tịch các Bộ tiền nhiệm, Bộ Công Thương tham gia ký ban hành, phạm vi kiểm tra tập trung vào các nội dung thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương, đồng thời có sự phối hợp với tổ chức pháp chế hoặc các đơn vị hữu quan khác của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội đã ký văn bản để kiểm tra toàn bộ nội dung văn bản.

3.4. Chuyên viên chịu trách nhiệm chính thay mặt nhóm kiểm tra báo cáo tóm tắt bằng văn bản với Thủ trưởng đơn vị tự kiểm tra về quá trình thực hiện kiểm tra, những nội dung đã được kiểm tra và ý kiến kết luận của nhóm về văn bản được kiểm tra. Báo cáo cũng phải nêu rõ những ý kiến chưa thống nhất (nếu có) và quan điểm của chuyên viên chịu trách nhiệm chính.

3.5. Trong trường hợp nhóm kiểm tra thống nhất kết luận văn bản có nội dung trái pháp luật thì chuyên viên chịu trách nhiệm chính lập "Phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật" và "Hồ sơ về văn bản quy phạm pháp luật có nội dung trái pháp luật" trình Thủ trưởng đơn vị tự kiểm tra thay cho báo cáo tóm tắt nêu tại điểm 3.4 khoản này. Nội dung phiếu và hồ sơ được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 1 và Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư này.

3.6. Thủ trưởng đơn vị tự kiểm tra xem xét, ký xác nhận vào Phiếu kiểm tra văn bản của nhóm kiểm tra. Trong trường hợp cần thiết có thể tổ chức thảo luận trong đơn vị hoặc với các đơn vị có liên quan trước khi phê duyệt.

3.7. Đơn vị tự kiểm tra chuyển toàn bộ kết quả tự kiểm tra bao gồm báo cáo, hồ sơ và Phiếu kiểm tra văn bản đến Vụ Pháp chế để xem xét, tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng và cập nhật Hệ cơ sở dữ liệu kiểm tra văn bản của Bộ Công Thương.

4. Tổ chức tự kiểm tra đối với văn bản do Bộ Công Thương ban hành có nội dung trái pháp luật

4.1. Đối với các văn bản do Vụ Pháp chế thực hiện tự kiểm tra, sau khi phê duyệt Phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật đối với văn bản có nội dung trái pháp luật được sơ bộ kết luận theo hướng dẫn tại khoản 2 Mục này, Vụ trưởng Vụ Pháp chế thông báo cho Thủ trưởng đơn vị đã chủ trì soạn thảo để tổ chức tự kiểm tra theo hướng dẫn tại khoản 3 Mục này.

4.2. Đối với văn bản có dấu hiệu trái pháp luật theo thông báo của cơ quan có thẩm quyền hoặc có kiến nghị, khiếu nại được chuyển, gửi đến Bộ Công Thương yêu cầu tự kiểm tra, Vụ trưởng Vụ Pháp chế thông báo cho Thủ trưởng đơn vị đã chủ trì soạn thảo để tổ chức tự kiểm tra, đồng thời phân công nhóm chuyên viên của Vụ Pháp chế (hoặc cộng tác viên) thực hiện việc kiểm tra theo trình tự, thủ tục theo hướng dẫn tại khoản 3 Mục này.

4.3. Thủ trưởng đơn vị đã chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổ chức tự kiểm tra văn bản và phối hợp với Vụ Pháp chế để làm rõ các nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản, biện pháp xử lý và chuẩn bị văn bản xử lý. Trong trường hợp cần thiết, đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức họp hoặc gửi công văn xin ý kiến của các đơn vị khác thuộc Bộ, các tổ chức pháp chế Bộ, ngành và các cơ quan, tổ chức hữu quan khác về các vấn đề liên quan.

4.4. Trong trường hợp Vụ Pháp chế và đơn vị chủ trì soạn thảo thống nhất ý kiến về nội dung trái pháp luật của văn bản, thống nhất biện pháp xử lý là đình chỉ, huỷ bỏ hoặc bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản thì Vụ Pháp chế dự thảo quyết định xử lý. Trường hợp, biện pháp được đề xuất là sửa đổi một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản thì đơn vị đã chủ trì soạn thảo phải dự thảo ngay văn bản sửa đổi hoặc thay thế. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần có thêm thời gian nghiên cứu để dự thảo văn bản sửa đổi, đơn vị chủ trì soạn thảo phải có văn bản nêu rõ lý do và xác định thời hạn trình văn bản. Trong trường hợp đó, dự thảo quyết định xử lý phải quy định rõ việc đình chỉ thi hành một phần hoặc toàn bộ văn bản có nội dung trái pháp luật.

4.5. Trong trường hợp Vụ Pháp chế và đơn vị đã chủ trì soạn thảo không thống nhất ý kiến, đơn vị đã chủ trì soạn thảo phải có văn bản trình bày rõ quan điểm gửi Vụ Pháp chế để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng theo hướng dẫn tại khoản 6 Mục này.

5. Tổ chức phối hợp tự kiểm tra đối với văn bản liên tịch Bộ Công Thương tham gia ký có nội dung trái pháp luật

5.1. Trong trường hợp nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản liên tịch thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương, thì việc tổ chức tự kiểm tra đối với văn bản đó được thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 3, khoản 4 Mục này, đồng thời có sự phối hợp với tổ chức pháp chế hoặc các



Thương tham gia ký, cuộc họp phải có sự tham gia của đại diện tổ chức hoặc đơn vị hữu quan của các cơ quan, tổ chức đã ký văn bản.

8.2. Trên cơ sở ý kiến kết luận tại cuộc họp, Vụ trưởng Vụ Pháp chế báo cáo Bộ trưởng kết quả tự kiểm tra. Báo cáo cần nêu rõ nội dung trái pháp luật của văn bản, cơ sở pháp lý để xác định, ý kiến của đơn vị đã chủ trì soạn thảo, ý kiến của các đơn vị có liên quan, ý kiến đề xuất của Vụ Pháp chế về việc cần thiết đình chỉ thi hành văn bản và biện pháp xử lý.

8.3. Bộ trưởng xem xét, quyết định việc xử lý văn bản. Trong trường hợp cần có thêm thời gian để xem xét trước khi quyết định xử lý thì Bộ trưởng quyết định việc đình chỉ thi hành văn bản.

8.4. Việc xử lý văn bản liên tịch có nội dung trái pháp luật do các Bộ tiền nhiệm, Bộ Công Thương tham gia ký ban hành được thực hiện theo hướng dẫn tại điểm 7.2 Mục này.

9. Thời hạn tự kiểm tra, xử lý đối với văn bản có dấu hiệu trái pháp luật

Thời hạn tự kiểm tra, xử lý đối với văn bản có dấu hiệu trái pháp luật theo thông báo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân chậm nhất không quá ba mươi (30) ngày làm việc, kể từ ngày Bộ Công Thương nhận được thông báo, bao gồm các thời hạn cụ thể sau đây:

9.1. Chậm nhất không quá hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân, Văn phòng Bộ hoặc đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm thông báo và chuyển các tài liệu có liên quan cho Vụ Pháp chế.

9.2. Chậm nhất không quá hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo và các tài liệu có liên quan, Vụ Pháp chế có trách nhiệm thông báo cho đơn vị chủ trì soạn thảo để tổ chức tự kiểm tra.

9.3. Chậm nhất không quá bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo và các tài liệu có liên quan, đơn vị đã chủ trì soạn thảo hoàn thành việc tự kiểm tra và phối hợp kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

9.4. Chậm nhất không quá mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo và các tài liệu có liên quan, Vụ Pháp chế hoàn thành việc tự kiểm tra và phối hợp kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, hoàn thiện hồ sơ để báo cáo Bộ trưởng.

9.5. Chậm nhất không quá tám (08) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Bộ trưởng xem xét và quyết định việc xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật theo hướng dẫn tại khoản 8 Mục này.

10. Thông báo kết quả xử lý văn bản

10.1. Việc thông báo kết quả xử lý văn bản trái pháp luật được thực hiện như sau:

a) Quyết định xử lý văn bản quy phạm pháp luật có nội dung trái pháp luật phải được gửi đăng Công báo;

b) Trong trường hợp văn bản được kiểm tra và xử lý theo thông báo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân thì quyết định xử lý phải đồng thời được gửi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đó;

c) Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi đăng Công báo quyết định xử lý, thông báo kết quả xử lý theo hướng dẫn tại khoản này, đồng thời thông báo công khai kết quả xử lý tại cuộc họp gần nhất của Lãnh đạo Bộ, giao ban Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ.

10.2. Đối với văn bản được kiểm tra theo thông báo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra và kết quả tự kiểm tra cho thấy văn bản được ban hành đúng pháp luật thì sau khi báo cáo và được Bộ trưởng đồng ý, Vụ Pháp chế phối hợp với đơn vị đã chủ trì soạn thảo chuẩn bị văn bản thông báo kết quả kiểm tra trình Lãnh đạo Bộ phụ trách công tác pháp chế ký, gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra văn bản.

III. KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT THUỘC PHẠM VI KIỂM TRA THEO THẨM QUYỀN

1. Phương thức kiểm tra theo thẩm quyền

Việc kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền của Bộ Công Thương được tiến hành bằng các phương thức sau đây:

1.1. Tổ chức kiểm tra khi nhận được văn bản nêu tại điểm 2.2 khoản 2 Mục I Thông tư này do các cơ quan có thẩm quyền ban hành gửi đến Bộ Công Thương.

1.2. Tổ chức đoàn kiểm tra theo chuyên đề, địa bàn hoặc theo ngành, lĩnh vực.

1.3. Tổ chức kiểm tra văn bản kịp thời khi:

a) Tình hình kinh tế - xã hội đã thay đổi hoặc khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp trên ban hành văn bản mới làm cho nội dung văn bản đã ban hành không còn phù hợp;

b) Nhận được yêu cầu, kiến nghị, thông báo của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

2. Tổ chức, phối hợp kiểm tra và thủ tục kiểm tra

2.1. Khi tiếp nhận các văn bản để kiểm tra, Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổ chức kiểm tra hoặc gửi thông báo đề nghị đơn vị có liên quan thuộc Bộ

phối hợp tổ chức kiểm tra, xử lý văn bản. Đơn vị nhận được thông báo có trách nhiệm cử đại diện thực hiện Vụ Pháp chế tiến hành kiểm tra.

2.2. Trình tự kiểm tra và báo cáo kết quả kiểm tra, dự kiến biện pháp xử lý thực hiện theo hướng dẫn tại Mục II Thông tư này.

2.3. Thủ tục kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 23, Nghị định số 135/2003/NĐ-CP và hướng dẫn tại điểm 9, Mục III, Thông tư số 01/2004/TT-BTP.

2.4. Trường hợp phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật, trái thẩm quyền hoặc không còn phù hợp, Vụ Pháp chế báo cáo và kiến nghị Bộ trưởng ký thông báo gửi cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản tự kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Xử lý kết quả kiểm tra

Trong thời hạn 30 (bã mươi) ngày, kể từ ngày nhận được thông báo, nếu cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản có dấu hiệu trái pháp luật không xử lý hoặc kết quả xử lý không được Bộ Công Thương chấp nhận, Vụ Pháp chế tham mưu cho Bộ trưởng hướng xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP của Chính phủ.

3.1. Gửi văn bản kiến nghị Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ đã ban hành văn bản trái với các quy định về lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản đó trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày; nếu kiến nghị đó không được chấp nhận, không được xử lý trong thời hạn nói trên hoặc xử lý không phù hợp thì Bộ trưởng Bộ Công Thương báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định.

3.2. Gửi văn bản kiến nghị Thủ tướng Chính phủ đình chỉ việc thi hành Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh trái với văn bản do Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ Công Thương ban hành về lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

3.3. Ra quyết định đình chỉ việc thi hành và kiến nghị Thủ tướng Chính phủ bãi bỏ quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trái với văn bản do Bộ Công Thương ban hành về lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương; Trong trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không nhất trí với quyết định đình chỉ thi hành thì vẫn phải chấp hành quyết định của Bộ trưởng Bộ Công Thương nhưng có quyền kiến nghị với Thủ tướng Chính phủ.

4. Thông báo kết quả xử lý

Sau khi nhận được kết quả xử lý của cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản, Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi kết quả xử lý cho và cơ quan, tổ chức, cá nhân kiến nghị. Trong trường hợp văn bản đó đã được đăng trên Công báo thì quyết định xử lý cũng phải được gửi đăng Công báo.

5. Tổ chức đoàn kiểm tra theo chuyên đề, địa bàn

5.1. Căn cứ vào yêu cầu, kế hoạch hoạt động hàng năm về công tác kiểm tra văn bản, Vụ Pháp chế trình Lãnh đạo Bộ ký quyết định thành lập đoàn kiểm tra theo chuyên đề, địa bàn.

5.2. Đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị, địa phương để thực hiện việc kiểm tra văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương theo chuyên đề, địa bàn.

5.3. Quy trình, thủ tục kiểm tra:

a) Đoàn có trách nhiệm gửi văn bản thông báo kế hoạch, lịch trình kiểm tra và các yêu cầu cần thiết cho cơ quan, đơn vị, địa phương (gọi chung là đơn vị) có văn bản được kiểm tra trước khi tiến hành kiểm tra ít nhất là năm (05) ngày làm việc;

b) Quy trình kiểm tra được tiến hành như sau:

- Đơn vị có văn bản được kiểm tra tập hợp các văn bản thuộc phạm vi kiểm tra gửi về Bộ Công Thương để kiểm tra;

- Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức kiểm tra các văn bản theo trình tự hướng dẫn tại Thông tư này;

- Đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp với đơn vị có văn bản được kiểm tra để trao đổi và thông báo kết quả kiểm tra;

- Đối với các văn bản phức tạp, số lượng văn bản nhiều, đoàn kiểm tra thống nhất với đơn vị có văn bản được kiểm tra về thời gian kiểm tra, thời hạn thông báo kết quả kiểm tra;

- Trường hợp văn bản chưa được gửi trước về Bộ Công Thương để kiểm tra, đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp với đơn vị có văn bản được kiểm tra theo đúng kế hoạch, trao đổi thông tin, tiếp nhận văn bản để kiểm tra, thống nhất thời gian kiểm tra, thời hạn thông báo kết quả kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức kiểm tra các văn bản theo trình tự hướng dẫn tại Thông tư này và gửi thông báo bằng văn bản về kết quả kiểm tra đến đơn vị có văn bản được kiểm tra sau khi hoàn tất việc kiểm tra.

5.4. Việc xử lý kết quả kiểm tra được thực hiện theo Thông tư này.

IV. RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HOÁ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT NGÀNH CÔNG THƯƠNG

1. Thời gian rà soát, hệ thống hoá

Rà soát, hệ thống hoá được tiến hành tại các thời điểm như sau:

a) Hoạt động rà soát được tiến hành thường xuyên.

b) Hoạt động hệ thống hoá theo chuyên đề, lĩnh vực được tiến hành hàng năm.

c) Hệ thống hoá toàn bộ văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản lý của Bộ Công Thương được tiến hành ba (03) năm một lần.

2. Nội dung rà soát, hệ thống hoá

Nội dung rà soát, hệ thống hoá là xem xét tính hợp niên, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ của văn bản quy phạm pháp luật trong công nghiệp và thương mại trong đó tập trung vào một số tiêu chí sau:

- a) Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản;
- b) Thẩm quyền, căn cứ pháp lý ban hành văn bản;
- c) Sự phù hợp về nội dung của văn bản đối với các quy định pháp luật khác có liên quan và điều kiện kinh tế - xã hội của đất nước.

3. Sắp xếp nội dung danh mục văn bản rà soát, hệ thống hoá

Danh mục văn bản rà soát, hệ thống hoá được sắp xếp theo thứ tự sau:

- a) Tên văn bản;
- b) Số, ký hiệu của văn bản;
- c) Ngày, tháng, năm ban hành văn bản;
- d) Cơ quan ban hành văn bản;
- đ) Trích yếu văn bản;
- e) Giá trị hiệu lực của văn bản.

4. Phân loại văn bản rà soát, hệ thống hoá

Theo mục đích, yêu cầu của công tác rà soát, hệ thống hoá, văn bản được phân loại theo một hoặc kết hợp các hình thức sau:

- a) Theo thẩm quyền ban hành văn bản;
- b) Theo nhóm nội dung của văn bản;
- c) Theo trình tự thời gian ban hành văn bản;
- d) Theo hình thức văn bản.

5. Căn cứ tiến hành rà soát

Rà soát văn bản được tiến hành trên cơ sở các căn cứ sau:

- a) Khi xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật mới;
- b) Có yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân;
- c) Có văn bản được ban hành, tác động đến văn bản cần rà soát;
- d) Tình hình kinh tế - xã hội có thay đổi tác động đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

6. Các hình thức hệ thống hoá

Hệ thống hoá được tiến hành dưới các hình thức như sau:

- a) Hệ thống hoá định kỳ;
- b) Hệ thống hoá theo chuyên đề, lĩnh vực;
- c) Hệ thống hoá khi xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật mới.

7. Quy trình rà soát

Rà soát văn bản được tiến hành theo quy trình như sau:

- a) Xác định phạm vi lĩnh vực rà soát;
- b) Tiến hành thu thập các văn bản rà soát và các văn bản làm căn cứ để đối chiếu;
- c) Nghiên cứu và đánh giá văn bản dựa trên các nội dung rà soát hướng dẫn tại khoản 2 Mục IV Thông tư này;
- d) Xử lý kết quả rà soát.

8. Quy trình hệ thống hoá

Hệ thống hoá văn bản được tiến hành theo quy trình như sau:

- a) Lập kế hoạch hệ thống hoá;
- b) Tập hợp, phân loại danh mục hệ thống hoá;
- c) Tiến hành nghiên cứu và đánh giá văn bản theo từng lĩnh vực đã phân loại theo nội dung như đối với hoạt động rà soát;
- d) Tập hợp các kết quả, xây dựng báo cáo đánh giá;
- đ) Công bố kết quả hệ thống hoá.

9. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ

9.1. Hàng năm, các Vụ, Cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, đơn vị, cơ quan khác thuộc Bộ có trách nhiệm hệ thống hoá văn bản thuộc phạm vi lĩnh vực phụ trách và tổng hợp kết quả gửi Vụ Pháp chế chậm nhất là trước ngày 30 tháng 01 năm kế tiếp để Vụ Pháp chế tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

9.2. Kết quả hệ thống hoá do Vụ, Cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, cơ quan, đơn vị khác thuộc Bộ tiến hành bao gồm:

- a) Danh mục văn bản còn hiệu lực thi hành thuộc lĩnh vực phụ trách;
- b) Danh mục văn bản hết hiệu lực thi hành thuộc lĩnh vực phụ trách;
- c) Danh mục các văn bản có dấu hiệu vi phạm pháp luật, không còn phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của đất nước và sự phát triển của ngành cần được sửa đổi, bổ sung kèm theo nội dung văn bản (nếu có);
- d) Danh mục các lĩnh vực cần ban hành văn bản mới để điều chỉnh;
- đ) Báo cáo đánh giá kết quả hệ thống hoá thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này.

9.3. Các Vụ, Cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, đơn vị, cơ quan khác thuộc Bộ thường xuyên rà soát các văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

10. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế

10.1. Làm đầu mối tổ chức hệ thống hoá văn bản liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

10.2. Trên cơ sở kết quả hệ thống hoá do các Vụ, Cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, các đơn vị, cơ quan khác thuộc Bộ, Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

a) Tổng hợp các văn bản còn hiệu lực, hết hiệu lực thi hành, bị bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế bởi văn bản khác;

b) Trình Thủ trưởng Bộ ký ban hành Danh mục các văn bản do Bộ Công Thương ban hành hết hiệu lực thi hành, bị bãi bỏ, hủy bỏ hoặc thay thế bởi văn bản khác. Danh mục này phải được gửi đăng Công báo;

c) Tổng hợp Danh mục văn bản còn hiệu lực nhưng trong đó có những quy định cần được sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ, hủy bỏ; Danh mục các lĩnh vực cần ban hành văn bản để điều chỉnh theo quy định trong các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc yêu cầu thực tiễn của hoạt động quản lý nhà nước về công nghiệp và thương mại, đề xuất các đơn vị chủ trì soạn thảo sửa đổi, bổ sung hoặc trình Bộ trưởng ban hành văn bản mới thay thế;

d) In và phát hành cuốn *Tập hợp hoá các văn bản quy phạm pháp luật về công nghiệp và thương mại hàng năm* trên cơ sở kết quả hệ thống hoá văn bản trong quý I năm kế tiếp.

10.3. Phối hợp với các Vụ, Cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, đơn vị, cơ quan khác thuộc Bộ đề xuất các biện pháp xử lý kết quả rà soát văn bản trình Bộ trưởng quyết định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Kinh phí đảm bảo cho công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

a) Vụ Tài chính phân bổ kinh phí cho công tác tự kiểm tra, kiểm tra văn bản trên cơ sở đề xuất của Vụ Pháp chế trình lãnh đạo Bộ phê duyệt.

Vụ Pháp chế có trách nhiệm quản lý, sử dụng số kinh phí được cấp hàng năm theo đúng các quy định của pháp luật.

b) Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm phối hợp với Vụ Pháp chế trong hoạt động hợp tác quốc tế liên quan đến công tác kiểm tra, rà soát, xử lý văn bản quy phạm pháp luật ngành công thương.

2. Khen thưởng, xử lý vi phạm, khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại tố cáo trong công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

a) Cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức thuộc Bộ và cộng tác viên có thành tích trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy định tại Điều 29, Nghị định số 135/2003/NĐ-CP được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản theo quy định tại Điều 30 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Việc khiếu nại, tố cáo và thẩm quyền, thủ tục giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản của Bộ Công Thương được thực hiện theo quy định tại Điều 31, Nghị định số 135/2003/NĐ-CP.

3. Chế độ báo cáo, tổ chức thực hiện

3.1. Định kỳ sáu tháng và hàng năm Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Vụ trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị khác thuộc Bộ có trách nhiệm báo cáo công tác tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá và xử lý văn bản của đơn vị gửi về Vụ Pháp chế chậm nhất vào ngày 15 tháng 6 đối với báo cáo sáu tháng và ngày 15 tháng 12 đối với báo cáo năm.

3.2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

a) Chủ trì tổng hợp kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá và xử lý văn bản báo cáo Bộ trưởng; đồng thời lập báo cáo sáu tháng và báo cáo năm về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá và xử lý văn bản quy phạm pháp luật gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

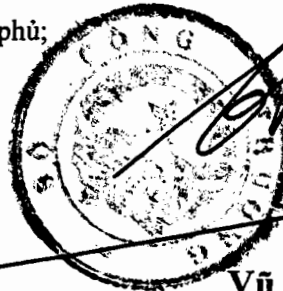
b) Chủ trì giúp Bộ trưởng tổ chức và kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

Thông tư này có hiệu lực sau 45 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 21/2007/QĐ-BCN ngày 23 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp ban hành Quy chế kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công nghiệp.

Nơi nhận:

- Như khoản 1 Mục I;
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND và UBND các tỉnh, TP. trực thuộc TW;
- TAND tối cao, VKSND tối cao;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL Bộ Tư pháp;
- Kiểm toán nhà nước;
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ Công Thương;
- Lưu: VT, PC.

BỘ TRƯỞNG



Vũ Huy Hoàng
Vũ Huy Hoàng

Phụ lục 1
PHIẾU KIỂM TRA (TỰ KIỂM TRA)
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2009/TT-BCT
ngày 20 tháng 01 năm 2009 của Bộ Công Thương)

BỘ CÔNG THƯƠNG
(1)

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

1. *Tên văn bản:*
2. *Nội dung kiểm tra:*

<i>STT</i>	<i>Các tiêu chí kiểm tra</i>	<i>Diễn giải</i>	<i>Đề xuất</i>
I	Đã qua thẩm định của Vụ Pháp chế	(Có hay không, tiếp thu như thế nào ...)	
II	Về thể thức văn bản và kỹ thuật trình bày		
1	Bố cục văn bản		
2	Quốc hiệu		
3	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản		
4	Số, ký hiệu văn bản		
5	Địa danh, ngày tháng năm ban hành		
6	Tên loại và trích yếu		
7	Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền		
8	Dấu của cơ quan, tổ chức		
9	Nơi nhận		
10	Định lề trang văn bản		
11	Khác		
III	Về nội dung văn bản		
1	Căn cứ pháp lý		
2	Thẩm quyền ban hành		
3	Về hiệu lực thi hành		
4	Nội dung văn bản phù hợp với quy định của pháp luật		
5	Khác		

3. Những văn bản bị thay thế, bị sửa đổi bổ sung:

Lãnh đạo đơn vị kiểm tra

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người kiểm tra văn bản

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) – Tên đơn vị kiểm tra (tự kiểm tra)

Phụ lục 2

**HỒ SƠ VỀ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
CÓ NỘI DUNG TRÁI PHÁP LUẬT**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01 /2009/TT-BCT
ngày 20 tháng 01 năm 2009 của Bộ Công Thương)*

**HỒ SƠ VỀ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
CÓ NỘI DUNG TRÁI PHÁP LUẬT**

1. Báo cáo của cơ quan kiểm tra.
2. Văn bản được kiểm tra.
3. Cơ sở pháp lý để kiểm tra.
4. Phiếu kiểm tra (tự kiểm tra) văn bản quy phạm pháp luật.
5. Các công văn thông báo của cơ quan kiểm tra văn bản, cơ quan có văn bản được kiểm tra.
6. Các tài liệu khác có liên quan.

Phụ lục 1
**BÁO CÁO KẾT QUẢ HỆ THỐNG HOÁ VĂN BẢN
QUY PHẠM PHÁP LUẬT VỀ CÔNG THƯƠNG**
(Ban hành kèm theo Thông tư số 01 /2009/TT-BCT
ngày 20 tháng 01 năm 2009 của Bộ Công Thương)

**BỘ CÔNG THƯƠNG
VỤ (CỤC, VĂN PHÒNG
BỘ, THANH TRA BỘ)...**

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Kết quả hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật ngành công thương lĩnh vực...

1. Đơn vị thực hiện:

2. Quá trình hệ thống hoá:

3. Kết quả hệ thống hoá:

a) Danh mục văn bản quy phạm pháp luật về công nghiệp và thương mại còn hiệu lực thi hành thuộc lĩnh vực phụ trách.

b) Danh mục văn bản quy phạm pháp luật về công nghiệp và thương mại hết hiệu lực thi hành thuộc lĩnh vực phụ trách.

c) Danh mục các văn bản có dấu hiệu vi phạm pháp luật, không còn phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của đất nước và sự phát triển của ngành công thương cần được sửa đổi, bổ sung kèm theo nội dung văn bản (nếu có).

d) Danh mục các lĩnh vực cần ban hành văn bản mới để điều chỉnh.

4. Đánh giá ưu điểm và hạn chế:

5. Kiến nghị và đề xuất:

Nơi nhận:

- Bộ trưởng;
- Các Thứ trưởng;
- Vụ Pháp chế;
- Lưu: ...

Chức vụ người ký báo cáo

Nguyễn Văn A