

Số: **18** /2018/TT-BCT

Hà Nội, ngày 19 tháng 7 năm 2018

**THÔNG TƯ**

**Quy định về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính  
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương**

*Căn cứ Nghị định số 98/2017/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;*

*Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế;*

*Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Thông tư quy định về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương.*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Thông tư này quy định về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương (sau đây gọi là lĩnh vực Công Thương), bao gồm: kiểm soát việc ban hành thủ tục hành chính; kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính; xử lý, phản ánh kiến nghị về quy định hành chính trong lĩnh vực Công Thương; rà soát, đánh giá thủ tục hành chính trong lĩnh vực Công Thương.

2. Thông tư này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Bộ; tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực Công Thương và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

## **Điều 2. Nguyên tắc kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực Công Thương**

1. Bảo đảm thực hiện có hiệu quả mục tiêu cải cách thủ tục hành chính và góp phần cải cách hành chính trong lĩnh vực Công Thương.

2. Bảo đảm quy định thủ tục hành chính công khai, minh bạch, đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện; tiết kiệm thời gian, chi phí, công sức của đối tượng và cơ quan thực hiện thủ tục hành chính; kịp thời loại bỏ những thủ tục hành chính không phù hợp, phức tạp, phiền hà.

## **Chương II**

### **KIỂM SOÁT VIỆC BAN HÀNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 3. Kiểm soát thủ tục hành chính trong quá trình lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Trong quá trình lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm thực hiện đánh giá tác động của thủ tục hành chính theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn của Bộ Tư pháp.

2. Hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của các đơn vị thuộc Bộ phải được gửi lấy ý kiến Văn phòng Bộ trước khi gửi Vụ Pháp chế thẩm tra.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ về việc đề nghị thẩm tra thủ tục hành chính trong văn bản quy phạm pháp luật dự kiến xây dựng do các đơn vị gửi đến, Văn phòng Bộ có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ quan điểm đối với nội dung liên quan đến thủ tục hành chính trong văn bản quy phạm pháp luật được đề nghị xây dựng (nếu có).

3. Trên cơ sở tiếp thu ý kiến của Văn phòng Bộ theo quy định tại khoản 2 Điều này, các đơn vị thuộc Bộ hoàn thiện hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật gửi Vụ Pháp chế để thẩm tra.

#### **Điều 4. Kiểm soát thủ tục hành chính trong quá trình soạn thảo, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật**

1. Trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, các đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm thực hiện việc đánh giá tác động, lấy ý kiến, gửi thẩm định thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát

thủ tục hành chính, Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính và Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

2. Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến riêng đối với nội dung có quy định thủ tục hành chính dưới các hình thức phù hợp (tham vấn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm, bằng văn bản...) trong các trường hợp sau:

a) Nội dung văn bản còn nhiều ý kiến khác nhau về sự cần thiết, hình thức của thủ tục hành chính, cách thức thực hiện quy định có liên quan đến mối quan hệ giữa Trung ương và địa phương hoặc nhiều Bộ, ngành;

b) Nội dung thủ tục có chi phí tuân thủ lớn nhưng xét thấy chưa được đánh giá một cách đầy đủ, thấu đáo.

### **Chương III**

## **KIỂM SOÁT VIỆC THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **Mục 1**

## **CÔNG BỐ, NIÊM YẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **Điều 5. Công bố thủ tục hành chính**

1. Các thủ tục hành chính phải công bố của Bộ Công Thương bao gồm các thủ tục được quy định tại Luật, Pháp lệnh, Nghị định, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ do Bộ Công Thương chủ trì soạn thảo, Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương.

2. Việc công bố thủ tục hành chính được thực hiện thông qua Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng Bộ Công Thương.

3. Quy trình, thời hạn xây dựng và ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng Bộ Công Thương thực hiện theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

4. Văn phòng Bộ có trách nhiệm công khai Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng Bộ Công Thương trên trang thông tin điện tử <http://kstthc.moit.gov.vn> của Bộ Công Thương và gửi cho các cơ quan, đơn vị có liên quan.

### **Điều 6. Niêm yết thủ tục hành chính**

1. Phạm vi, yêu cầu, cách thức niêm yết công khai các thủ tục hành chính theo quy định tại Chương III Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

2. Các đơn vị thuộc Bộ có chức năng giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân có trách nhiệm niêm yết công khai các thủ tục này theo quy định.

3. Văn phòng Bộ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trong niêm yết công khai thủ tục hành chính.

## **Mục 2**

### **KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC CÔNG THƯƠNG**

#### **Điều 7. Nguyên tắc kiểm tra nghiệp vụ thực hiện thủ tục hành chính**

1. Việc kiểm tra nghiệp vụ thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực Công Thương phải đảm bảo thực hiện các quy định tại Chương VII Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

2. Việc kiểm tra nghiệp vụ được thực hiện theo Kế hoạch kiểm tra nghiệp vụ hàng năm do Văn phòng Bộ đề xuất, hoặc kiểm tra đột xuất theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

#### **Điều 8. Nội dung và cách thức kiểm tra nghiệp vụ thực hiện thủ tục hành chính**

1. Nội dung kiểm tra thực hiện theo quy định tại Mục 3 Chương VII Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

2. Cách thức kiểm tra thực hiện theo quy định tại Điều 38 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

#### **Điều 9. Trách nhiệm kiểm tra nghiệp vụ thực hiện thủ tục hành chính**

1. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ:

a) Chủ trì đề xuất Kế hoạch kiểm tra nghiệp vụ thực hiện thủ tục hành chính hàng năm trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành;

b) Tổ chức kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực Công Thương theo quy định của pháp luật;

c) Phối hợp, đôn đốc các đơn vị trong kiểm tra nghiệp vụ thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực Công Thương;

d) Báo cáo Lãnh đạo Bộ và đề xuất biện pháp xử lý kết quả kiểm tra;

đ) Định kỳ tổng hợp, xây dựng báo cáo công tác kiểm tra nghiệp vụ thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực Công Thương theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ:

a) Theo dõi việc thực hiện thủ tục hành chính trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản;

b) Phối hợp, báo cáo Bộ (thông qua Văn phòng Bộ) tình hình thực hiện thủ tục hành chính, những khó khăn, vướng mắc (nếu có).

#### **Chương IV**

### **XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC CÔNG THƯƠNG**

#### **Điều 10. Nơi tiếp nhận phản ánh, kiến nghị**

1. Văn phòng Bộ là đầu mối tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

2. Địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị:

Văn phòng Bộ, số 54 Hai Bà Trưng, Hoàn Kiếm, Hà Nội.

Email: [CCHC-VPB@moit.gov.vn](mailto:CCHC-VPB@moit.gov.vn).

Website: <http://kstthc.moit.gov.vn>.

Số điện thoại tiếp nhận phản ánh, kiến nghị được đăng tải trên website.

#### **Điều 11. Cách thức tiếp nhận phản ánh, kiến nghị**

1. Phản ánh, kiến nghị bằng văn bản:

Văn phòng Bộ tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị và phân loại, xử lý.

2. Phản ánh, kiến nghị qua điện thoại:

Hình thức phản ánh, kiến nghị này phải được thực hiện qua số điện thoại tiếp nhận phản ánh, kiến nghị được đăng tải trên website <http://kstthc.moit.gov.vn>. Người tiếp nhận điện thoại yêu cầu các cá nhân, tổ chức xác nhận lại phản ánh, kiến nghị bằng văn bản hoặc dữ liệu điện tử.

3. Phản ánh, kiến nghị bằng dữ liệu điện tử:

Phản ánh, kiến nghị bằng dữ liệu điện tử do cá nhân, tổ chức gửi qua email [CCHC-VPB@moit.gov.vn](mailto:CCHC-VPB@moit.gov.vn) hoặc qua hệ thống hỗ trợ trực tuyến tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị tại địa chỉ <http://kstthc.moit.gov.vn> và sẽ được in thành dạng văn bản.

4. Phản ánh, kiến nghị thông qua phiếu lấy ý kiến hoặc các tham luận, các ý kiến phát biểu (có tên người, nơi làm việc, công tác) tại hội thảo, hội nghị liên quan đến quy định hành chính, thủ tục hành chính trong lĩnh vực Công Thương được coi là các phản ánh, kiến nghị hợp lệ của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính, thủ tục hành chính trong lĩnh vực Công Thương.

5. Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức các Hội nghị lấy ý kiến tổ chức, cá nhân về thủ tục hành chính trong lĩnh vực Công Thương theo Quyết định của Bộ trưởng.

## **Điều 12. Phân loại phản ánh, kiến nghị**

1. Trường hợp phản ánh, kiến nghị không đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 11 Thông tư này, Văn phòng Bộ liên hệ với cá nhân, tổ chức để hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị theo đúng quy định.

2. Trường hợp phản ánh, kiến nghị đáp ứng yêu cầu, Văn phòng Bộ tiến hành nghiên cứu nội dung phản ánh, kiến nghị hoặc liên hệ với cá nhân, tổ chức để làm rõ thông tin liên quan.

## **Điều 13. Xử lý phản ánh, kiến nghị**

Trên cơ sở nghiên cứu và làm rõ thông tin liên quan, Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

1. Đối với phản ánh, kiến nghị về hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của các cơ quan hành chính nhà nước, của công chức Bộ Công Thương, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị, Văn phòng Bộ chuyển phản ánh, kiến nghị tới cơ quan, đơn vị được phản ánh, kiến nghị hoặc cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý công chức có hành vi được phản ánh, kiến nghị để xử lý theo quy định của pháp luật và yêu cầu báo cáo Bộ trưởng kết quả xử lý trong thời hạn cụ thể.

2. Đối với phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính:

a) Phản ánh, kiến nghị về nội dung quy định hành chính không thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng Bộ nhận được phản ánh, kiến nghị, Văn phòng Bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân gửi phản ánh, kiến nghị đó đến các cơ quan có liên quan;

b) Các văn bản phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương: Văn phòng Bộ chuyển phản ánh, kiến nghị tới cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ giúp Bộ soạn thảo quy định hành chính để nghiên cứu xử lý và yêu cầu báo cáo lại kết quả xử lý trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận phản ánh, kiến nghị. Riêng đối với các phản ánh, kiến nghị trên Hệ thống thông tin trực tuyến, thời hạn này là 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận phản ánh, kiến nghị;

c) Đối với những phản ánh, kiến nghị phức tạp cần nhiều thời gian để xác minh, nghiên cứu, thời hạn này là 10 ngày làm việc tính từ ngày tiếp nhận phản ánh, kiến nghị;

d) Văn phòng Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ để chủ trì xử lý một số phản ánh, kiến nghị về quy định thủ tục hành chính có tác động lớn đến hoạt động kinh doanh và đời sống nhân dân, hoặc đã được xử lý nhưng cá nhân, tổ chức vẫn tiếp tục kiến nghị.

3. Khi nhận được văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị của Văn phòng Bộ, các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm xem xét xử lý theo đúng quy định của pháp luật, báo cáo Bộ trưởng kết quả xử lý trong thời hạn quy định đồng thời gửi về Văn phòng Bộ để thông báo kết quả xử lý cho cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị.

#### **Điều 14. Đôn đốc, kiểm tra việc xử lý phản ánh, kiến nghị**

Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc xử lý phản ánh, kiến nghị của các đơn vị thuộc Bộ; kịp thời báo cáo và tham mưu cho Bộ trưởng các biện pháp cần thiết để chấn chỉnh kỷ cương, kỷ luật hành chính trong việc xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

#### **Điều 15. Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị**

Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

### **Chương V RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC CÔNG THƯƠNG**

#### **Điều 16. Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Công Thương**

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm thống kê, tập hợp đầy đủ các thủ tục hành chính, các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Công Thương để làm cơ sở cho việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

2. Sau khi lấy ý kiến các đơn vị có thực hiện thủ tục hành chính, Văn phòng Bộ tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ ban hành Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính hàng năm trong lĩnh vực Công Thương và đăng tải trên trang thông tin điện tử <http://kstthc.moit.gov.vn>.

#### **Điều 17. Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính**

1. Căn cứ ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính:

- a) Chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;
- b) Kế hoạch rà soát trọng tâm được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt;
- c) Chương trình công tác, cải cách hành chính hàng năm của Bộ và chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ;
- d) Phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính.

2. Nội dung kế hoạch phải xác định rõ thủ tục hành chính cần rà soát, đánh giá, đơn vị thực hiện, thời gian thực hiện, căn cứ lựa chọn và dự kiến sản phẩm.

3. Trên cơ sở quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, hàng năm, Văn phòng Bộ có trách nhiệm xây dựng kế hoạch rà soát trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt, ban hành.

### **Điều 18. Nội dung, cách thức, kết quả rà soát**

1. Nội dung rà soát được thực hiện theo quy định tại Chương V Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

2. Cách thức rà soát:

a) Các đơn vị thuộc Bộ rà soát thủ tục hành chính có liên quan đến phạm vi quản lý của mình theo nhiệm vụ được giao trong Kế hoạch rà soát, gửi kết quả cho Văn phòng Bộ tổng hợp;

b) Các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, đúng đắn của các thông tin cung cấp trong quá trình rà soát theo phân công, đảm bảo thời hạn rà soát theo Kế hoạch.

3. Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp và thống nhất với các đơn vị về kết quả rà soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực Công Thương, báo cáo Lãnh đạo Bộ và các cơ quan có liên quan.

Trong quá trình xem xét kết quả rà soát hoặc phản hồi của các cơ quan có liên quan, Văn phòng Bộ có thể tiến hành rà soát độc lập các kết quả rà soát thông qua hội thảo, hội nghị, lấy ý kiến các đối tượng chịu tác động, khảo sát, thuê chuyên gia tư vấn độc lập.

Trường hợp không thống nhất về kết quả rà soát giữa Văn phòng Bộ và các đơn vị, Văn phòng Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

4. Kết quả rà soát là một trong những cơ sở chính để lên phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực Công Thương.

## **Chương VI**

### **CƠ CHẾ PHỐI HỢP THỰC HIỆN CÔNG TÁC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC CÔNG THƯƠNG**

**Điều 19. Hệ thống công chức đầu mối thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính Bộ Công Thương**

1. Bộ Công Thương thiết lập hệ thống công chức đầu mối thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại các đơn vị có liên quan.

2. Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan lập Hệ thống công chức đầu mối, trình Bộ trưởng quyết định.

**Điều 20. Nhiệm vụ của công chức đầu mối thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính**

1. Công chức đầu mối thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính có các nhiệm vụ sau:



- a) Thực hiện công bố, niêm yết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;
- b) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định của pháp luật;
- c) Chủ trì thực hiện việc rà soát thủ tục hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình theo Kế hoạch rà soát do Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành;
- d) Tổng hợp, báo cáo theo quy định về công tác kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị mình theo yêu cầu của Văn phòng Bộ;
- đ) Tham gia phổ biến, tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính do Bộ tổ chức.

### **Điều 21. Quan hệ chỉ đạo, phối hợp trong kiểm soát thủ tục hành chính**

1. Bộ trưởng Bộ Công Thương thống nhất chỉ đạo công tác kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bộ Công Thương.
2. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Công Thương về công tác kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực Công Thương.
3. Việc phối hợp thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực Công Thương được thực hiện thông qua:
  - a) Hệ thống công chức đầu mối thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính;
  - b) Công tác phổ biến, tập huấn, tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính, quy định hành chính của Bộ Công Thương.

### **Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực Công Thương**

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về công tác kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị mình.
2. Tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan nhà nước có thẩm quyền khi thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực Công Thương.

### **Điều 23. Khen thưởng và xử lý trách nhiệm**

1. Việc thực hiện quy định về kiểm soát thủ tục hành chính là một trong những căn cứ đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với cá nhân, đơn vị thuộc Bộ.
2. Căn cứ vào kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xem xét đề nghị Lãnh đạo Bộ khen thưởng cho các tập thể và cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật không được bình xét thi đua, khen thưởng trong năm khi có văn bản do đơn vị đó chủ

trì soạn thảo có nội dung liên quan đến thủ tục hành chính nhưng không thực hiện đánh giá thủ tục hành chính hoặc chậm công bố thủ tục hành chính mà không có lý do chính đáng.

4. Văn phòng Bộ không được bình xét thi đua, khen thưởng trong năm khi không có ý kiến bằng văn bản về thủ tục hành chính trong quá trình lập đề nghị, thẩm tra, soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật có nội dung liên quan đến thủ tục hành chính, trừ trường hợp có lý do chính đáng.

## **Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 24. Kinh phí bảo đảm cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính**

1. Vụ Tài chính và Đổi mới doanh nghiệp có trách nhiệm thực hiện phân bổ kinh phí từ ngân sách Nhà nước cho công tác kiểm soát thủ tục hành chính hàng năm của Bộ theo quy định hiện hành.

2. Kinh phí này chưa bao gồm kinh phí thực hiện các Đề án theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

3. Văn phòng Bộ có trách nhiệm lập dự toán chi tiết và sử dụng kinh phí theo chế độ tài chính, đảm bảo đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành.

### **Điều 25. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 03 tháng 9 năm 2018.

2. Thông tư này thay thế Thông tư số 11/2014/TT-BCT ngày 24 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

3. Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

4. Văn phòng Bộ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này./.

#### **Nơi nhận:**

- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Lãnh đạo Bộ Công Thương;
- Các đơn vị thuộc Bộ Công Thương;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm soát TTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Các Sở Công Thương;
- Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam;
- Công báo;
- Website Chính phủ; Website Bộ Công Thương;
- Lưu: VT, PC.



**Trần Tuấn Anh**