

BỘ CÔNG NGHIỆP**BỘ CÔNG NGHIỆP**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 21/2007/QĐ-BCN

Hà Nội, ngày 23 tháng 5 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH**ban hành “Quy chế kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công nghiệp”****BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG NGHIỆP**

Căn cứ Nghị định số 55/2003/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công nghiệp;

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;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

định này “Quy chế kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công nghiệp”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Vụ trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ; các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

QUYẾT ĐỊNH:**BỘ TRƯỞNG****Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết

Hoàng Trung Hải

QUY CHẾ

kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công nghiệp

(ban hành kèm theo Quyết định số 21/2007/QĐ-BCN

ngày 23 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định trình tự, thủ tục kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật và văn bản khác do Bộ Công nghiệp ban hành theo thẩm quyền hoặc liên tịch ban hành (sau đây gọi là “văn bản thuộc phạm vi tự kiểm tra”) và văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành có liên quan đến lĩnh vực công nghiệp (sau đây gọi là “văn bản thuộc phạm vi kiểm tra theo thẩm quyền”).

Điều 2. Các văn bản thuộc phạm vi tự kiểm tra

Văn bản thuộc phạm vi tự kiểm tra bao gồm:

1. Văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Công nghiệp ban hành dưới hình thức quyết định, chỉ thị, thông tư và thông tư liên tịch giữa Bộ Công nghiệp với các bộ, cơ quan ngang bộ khác, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội.

2. Văn bản của Bộ Công nghiệp có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật hoặc các văn bản do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ ban hành theo thẩm quyền, bao gồm:

a) Quyết định, chỉ thị do Bộ trưởng, Thủ trưởng ký ban hành;

b) Quy chế, quy định, điều lệ, chương trình, kế hoạch do Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Công nghiệp ban hành.

3. Các văn bản hành chính khác như: công văn, thông báo, kết luận, ngoại trừ kết luận thanh tra.

Điều 3. Các văn bản thuộc phạm vi kiểm tra theo thẩm quyền

Văn bản thuộc phạm vi kiểm tra theo thẩm quyền gồm: quyết định, chỉ thị, thông tư và thông tư liên tịch do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành; nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh và quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành có nội dung liên quan đến lĩnh vực công nghiệp.

Điều 4. Mục đích kiểm tra văn bản

Việc kiểm tra văn bản nhằm phát hiện những nội dung trái pháp luật của văn

bản để kịp thời đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, hủy 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.

Điều 5. Nguyên tắc kiểm tra và xử lý văn bản

1. 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 Quy chế này.

2. 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 “đơn vị chủ trì soạn thảo”) và cơ quan, đơn vị có liên quan khác trong quá trình tự kiểm tra và kiểm tra theo thẩm quyền đối với các văn bản quy định tại Điều 2 và Điều 3 của Quy chế này.

3. Bảo đảm tuân thủ quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP và hướng dẫn tại Mục I điểm 3 Thông tư số 01/2004/TT-BTP về các căn cứ pháp lý để kiểm tra xác định tính hợp pháp của văn bản.

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

5. 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 Quy chế này; bảo đảm ngăn chặn và khắc phục kịp thời hậu quả do văn bản trái pháp luật gây ra.

Điều 6. Nội dung kiểm tra văn bản

Nội dung kiểm tra văn bản bao gồm:

1. Kiểm tra tính hợp pháp của văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 3 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 2 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).

2. 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.

Chương II

TRÁCH NHIỆM KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 7. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế

Vụ Pháp chế là đơn vị đầu mối, chịu trách nhiệm giúp Bộ trưởng tổ chức kiểm

tra, xử lý văn bản theo quy định của Quy chế này, có trách nhiệm:

1. Xây dựng và đôn đốc việc thực hiện kế hoạch tự kiểm tra, kiểm tra theo thẩm quyền đối với các văn bản quy định tại Điều 2 và Điều 3 Quy chế này.

2. 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 nghiệp, 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.

3. Chuẩn bị văn bản 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 về công nghiệp trình Bộ trưởng ký 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.

4. 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 quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 2 Quy chế này.

5. Chủ trì và phối hợp Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, các Vụ, Cục, cơ quan, đơn vị thuộc Bộ tiến hành kiểm tra theo thẩm quyền đối với văn bản quy định tại Điều 3 của Quy chế này; rà soát văn bản quy phạm pháp luật về công nghiệp để phát hiện những quy định không còn phù hợp, mâu thuẫn, chồng chéo; kịp thời đề xuất việc đình chỉ, sửa đổi bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản theo quy định của pháp luật; xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra văn bản.

6. Sơ kết, tổng kết; báo cáo công tác kiểm tra, xử lý văn bản theo quy định của Quy chế này.

Điều 8. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, các Vụ, Cục, cơ quan, đơn vị thuộc Bộ

1. Tổ chức tự kiểm tra theo quy định của Quy chế đối với các văn bản quy định tại Điều 2 Quy chế này do đơn vị chủ trì soạn thảo.

2. Phối hợp với Vụ Pháp chế tổ chức kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật quy định tại khoản 5 Điều 7 Quy chế này.

3. Tham gia xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật theo quy định tại Quy chế này trong phạm vi trách nhiệm của đơn vị.

Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ, công chức

Cán bộ, công chức các đơn vị thuộc Bộ phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chông chéo hoặc không còn phù hợp phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị mình; Thủ trưởng đơn vị phát hiện có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng, đồng thời thông báo cho Vụ Pháp chế để tiến hành kiểm tra, xử lý.

Chương III TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN

Mục 1 TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN THUỘC PHẠM VI TỰ KIỂM TRA

Điều 10. Gửi và nhận văn bản kiểm tra

1. Đối với văn bản quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy chế này, chậm nhất sau ba ngày (03) 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 Bộ Tư pháp và tổ chức pháp chế các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội có liên quan để thực

hiện việc kiểm tra theo thẩm quyền 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 01 bản chính để tổ chức tự kiểm tra.

2. Trong vòng hai (02) ngày làm việc sau khi nhận được thông báo của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản (sau đây gọi là “cơ quan có thẩm quyền”) về văn bản do Bộ Công nghiệp ban hành có dấu hiệu trái pháp luật hoặc nhận được yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của cơ quan, tổ chức, các cơ quan thông tin đại chúng và cá nhân về văn bản nêu tại khoản 2 và 3 Điều 2 Quy chế này, đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm gửi thông báo và tài liệu liên quan (nếu có) hoặc thông báo bằng văn bản về nội dung của kiến nghị, khiếu nại, yêu cầu cho Vụ Pháp chế.

3. Khi nhận văn bản, tài liệu nêu tại khoản 1 và 2 Điều này, Vụ Pháp chế có trách nhiệm cập nhật vào “Sổ theo dõi kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật” để tổ chức việc kiểm tra theo Quy chế này.

4. Đối với văn bản có dấu hiệu trái pháp luật theo thông báo của cơ quan có thẩm quyền thì trong vòng hai (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản nêu tại khoản 2 Điều này, Vụ Pháp chế gửi văn bản thông báo và đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo phối hợp kiểm tra theo thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 14 Quy chế này.

Trong vòng năm (05) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 2 Điều này, nếu phát hiện có dấu hiệu trái pháp luật, Vụ Pháp chế có trách nhiệm gửi văn bản đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo tự kiểm tra và phối hợp với Vụ Pháp chế để xử lý theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Quy chế này.

Điều 11. Vụ Pháp chế tổ chức kiểm tra văn bản

Vụ Pháp chế tổ chức kiểm tra văn bản theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy chế này, cụ thể như sau:

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

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 ký xác nhận vào góc trên lề bên phải của văn bản;

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” gồm các tài liệu sau: Phiếu kiểm tra văn bản (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy chế này), văn bản được kiểm tra và văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra.

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.

4. Trong quá trình Vụ Pháp chế tiến hành kiểm tra văn bản, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản 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.

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 quy định tại khoản 2 Điều này và đề xuất hình thức xử lý đối với văn bản có nội dung trái pháp luật.

Điều 12. Đơn vị chủ trì soạn thảo tự kiểm tra văn bản

Đơn vị chủ trì soạn thảo tự kiểm tra văn bản quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy chế này, cụ thể như sau:

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổ chức tự kiểm tra văn bản trong vòng bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của Vụ Pháp chế quy định tại khoản 3 Điều 11 Quy chế này.

2. Không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày hoàn tất tự kiểm tra, đơn vị chủ trì soạn thảo phải thông báo kết quả

kiểm tra và hình thức xử lý nội dung trái pháp luật của văn bản (nếu có) cho Vụ Pháp chế để theo dõi và phối hợp xử lý.

3. Hình thức và trách nhiệm tham gia xử lý nội dung trái pháp luật của văn bản do đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện theo quy định tại Điều 15 Quy chế này.

Điều 13. Tổ chức phối hợp kiểm tra văn bản có nội dung trái pháp luật

1. Trường hợp phát hiện nội dung trái pháp luật của văn bản liên tịch thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công nghiệp, Vụ Pháp chế có trách nhiệm phối hợp với đơn vị có liên quan của các cơ quan tham gia ký, ban hành văn bản để cùng xem xét, kiểm tra toàn bộ nội dung văn bản, trên cơ sở đó báo cáo Bộ trưởng kết quả kiểm tra và đề xuất hình thức xử lý.

2. Đối với văn bản có dấu hiệu trái pháp luật theo thông báo của cơ quan có thẩm quyền thì trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận thông báo quy định tại khoản 2 điều 10 Quy chế này, Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo và các đơn vị liên quan làm rõ nội dung trái pháp luật của văn bản, đồng thời đề xuất hình thức xử lý trình Bộ trưởng.

3. Đối với yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của tổ chức, cá nhân về văn bản quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 2 Quy

chế này, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tự kiểm tra trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Vụ Pháp chế quy định tại khoản 4 Điều 10 Quy chế này; đồng thời phối hợp với Vụ Pháp chế làm rõ nội dung trái pháp luật của văn bản và đề xuất hình thức xử lý trình Bộ trưởng trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày hoàn tất tự kiểm tra.

4. Trình tự, thủ tục, kiểm tra văn bản quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Quy chế này. Ngoài hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật ngoài các tài liệu quy định tại điểm b khoản 2 Điều 11 còn phải bao gồm văn bản thông báo của cơ quan có thẩm quyền hoặc văn bản yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có).

Điều 14. Hình thức xử lý đối với văn bản có nội dung trái pháp luật và trách nhiệm tham gia xử lý

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật:

a) Trường hợp hình thức xử lý được đề xuất là đình chỉ, hủy bỏ, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung văn bản thì Vụ Pháp chế soạn thảo quyết định xử lý trình Bộ trưởng;

b) Trường hợp hình thức xử lý được đề xuất là sửa đổi một phần hoặc thay

thể toàn bộ nội dung văn bản thì đơn vị chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản sửa đổi hoặc thay thế. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần có thời gian chuẩn bị dự thảo văn bản thì đơn vị chủ trì soạn thảo phải có văn bản báo cáo Bộ trưởng lý do và thời hạn trình văn bản.

Việc soạn thảo, ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế phải theo đúng quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và quy định về soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công nghiệp.

2. Đối với văn bản quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 2 Quy chế này, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm dự thảo văn bản xử lý trình Bộ trưởng ký để bãi bỏ hoặc hủy bỏ văn bản trái pháp luật đó theo quy định của pháp luật.

3. Việc xem xét, đề xuất hình thức xử lý đối với văn bản có nội dung trái pháp luật được thực hiện theo hướng dẫn tại điểm 4.2 Mục 2 Phần III Thông tư số 01/2004/TT-BTP.

Điều 15. Báo cáo kết quả kiểm tra văn bản

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng kết quả kiểm tra văn bản kèm theo hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật. Nội dung báo cáo gồm: Tên văn bản được kiểm tra, cơ sở pháp lý để kiểm tra, quá trình tổ chức kiểm tra, nội dung trái pháp luật của văn bản, đề

xuất hình thức xử lý; trường hợp có sự không thống nhất ý kiến giữa các đơn vị tham gia kiểm tra về nội dung trái pháp luật của văn bản thì báo cáo phải nêu rõ ý kiến của từng đơn vị.

2. Đối với văn bản được kiểm tra theo thông báo của cơ quan có thẩm quyền và yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại của cơ quan, tổ chức, cơ quan thông tin đại chúng và cá nhân, Vụ Pháp chế có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng kết quả kiểm tra trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày hoàn tất việc kiểm tra theo thời hạn quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 14 Quy chế này.

Điều 16. Quyết định xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật

1. Trên cơ sở báo cáo và hồ sơ văn bản có nội dung trái pháp luật do Vụ Pháp chế trình, Bộ trưởng quyết định việc xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật.

2. Việc xử lý văn bản liên tịch mà nội dung trái pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công nghiệp được tiến hành theo nguyên tắc quy định tại khoản 4 Điều 5 Quy chế này.

Điều 17. Quy trình kiểm tra, xử lý đối với văn bản có nội dung trái pháp luật đã rõ ràng

Khi tiếp nhận văn bản kiểm tra quy định tại khoản 1 và 2 Điều 10 Quy chế này và phát hiện nội dung trái pháp luật của văn bản đã rõ ràng, cần phải đình chỉ

ngay việc thi hành để hạn chế và ngăn chặn kịp thời hậu quả tiêu cực phát sinh theo nguyên tắc xử lý văn bản trái pháp luật quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 5 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP và hướng dẫn xử lý tại điểm 4.2, khoản 2, Mục III Thông tư số 01/2004/TT-BTP thì quy trình kiểm tra, xử lý văn bản thực hiện như sau:

1. Vụ Pháp chế có văn bản thông báo và tổ chức họp với đơn vị chủ trì soạn thảo để thống nhất về nội dung trái pháp luật của văn bản và đề xuất hình thức xử lý. Nếu văn bản có nội dung trái pháp luật là văn bản liên tịch thì mời đại diện tổ chức pháp chế hoặc đơn vị liên quan của cơ quan cùng ký văn bản đó tham gia.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng kết quả cuộc họp kiểm tra kèm theo “Hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật” được lập theo thủ tục quy định tại điểm b khoản 2 Điều 11 và khoản 4 Điều 13 Quy chế này và dự thảo văn bản xử lý để Bộ trưởng xem xét, quyết định. Báo cáo phải giải trình rõ sự cần thiết phải đình chỉ thi hành hoặc hủy bỏ, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật.

Điều 18. Công bố và thông báo kết quả xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật

1. Việc công bố kết quả xử lý văn bản có nội dung 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 hoặc đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng ở Trung ương theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP;

b) Đối với văn bản quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 2 Quy chế này, văn bản xử lý được gửi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đã thông báo, yêu cầu, kiến nghị hoặc khiếu nại. Trong trường hợp, văn bản đã được đăng trên Công báo và đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng thì văn bản xử lý cũng phải được gửi đăng Công báo và đưa tin trên phương tiện thông tin đại chúng theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP;

c) Vụ Pháp chế chủ trì, đơn vị chủ trì soạn thảo, phối hợp với Văn phòng Bộ và Trung tâm Tin học công bố kết quả xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật quy định tại điểm a và b khoản này.

2. Văn bản được kiểm tra theo thông báo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân mà kết quả kiểm tra không phát hiện nội dung trái pháp luật thì Vụ Pháp chế phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo chuẩn bị

văn bản thông báo kết quả kiểm tra trình Bộ trưởng.

Điều 19. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và cá nhân tham mưu ban hành văn bản có nội dung trái pháp luật

1. Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Vụ trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, cán bộ, công chức đã tham mưu ban hành văn bản có nội dung trái pháp luật phải chịu trách nhiệm theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP.

2. Trình tự, thủ tục xem xét quyết định và hình thức, mức độ xử lý đối với Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Vụ trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, cán bộ, công chức đã tham mưu ban hành văn bản có nội dung trái pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản có nội dung không còn phù hợp

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Công nghiệp ban hành hoặc liên tịch ban hành có nội dung không còn phù hợp do tình hình kinh tế - xã hội thay đổi hoặc khi cơ quan nhà nước cấp trên ban hành văn bản mới thì các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất Bộ trưởng việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản theo

quy định tại Điều 10, Điều 11 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP.

2. Việc soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và quy định về soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công nghiệp.

Điều 21. Giải trình việc xử lý văn bản do Bộ Công nghiệp ban hành có nội dung trái pháp luật

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản kiến nghị Thủ tướng Chính phủ xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật của Bộ Công nghiệp theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP, Vụ Pháp chế có trách nhiệm phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo chuẩn bị văn bản giải trình Bộ trưởng để Bộ trưởng báo cáo Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP.

Mục 2

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN THUỘC PHẠM VI KIỂM TRA THEO THẨM QUYỀN

Điều 22. Gửi và tiếp nhận văn bản kiểm tra

1. Trong vòng ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản quy phạm

pháp luật do Bộ, ngành, địa phương gửi đến để kiểm tra (nếu có), Văn phòng Bộ có trách nhiệm sao gửi Vụ Pháp chế 01 bản để tổ chức kiểm tra theo Quy chế này.

2. Vụ Pháp chế mở sổ riêng để tiếp nhận văn bản kiểm tra và theo dõi kết quả kiểm tra, xử lý đối với các văn bản thuộc phạm vi kiểm tra theo thẩm quyền quy định tại Điều 3 Quy chế này.

Điều 23. Tổ chức, phối hợp kiểm tra và thủ tục kiểm tra văn bản

1. Vụ Pháp chế nhận được văn bản quy định tại khoản 1 Điều 22 Quy chế này, có trách nhiệm gửi thông báo đề nghị đơn vị có liên quan thuộc Bộ phối hợp tổ chức kiểm tra nội dung văn bản có liên quan đến lĩnh vực công nghiệp.

2. Đơn vị nhận được thông báo có trách nhiệm cử đại diện phối hợp cùng Vụ Pháp chế tiến hành kiểm tra văn bản.

3. Trình tự, thủ tục kiểm tra văn bản thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Quy chế này. Thời hạn kiểm tra trong vòng hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày Vụ Pháp chế tiếp nhận văn bản kiểm tra.

4. Thủ tục kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của Điều 23 Nghị

định số 135/2003/NĐ-CP và hướng dẫn tại điểm 9 Mục III Thông tư số 01/2004/TT-BTP.

5. Việc báo cáo kết quả kiểm tra văn bản có nội dung trái pháp luật thực hiện theo quy định tại Điều 15 Quy chế này.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Chế độ báo cáo

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 thuộc Bộ có trách nhiệm báo cáo công tác tự kiểm tra, 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.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm tra, xử lý văn bản báo cáo Bộ trưởng; đồng thời lập báo cáo sáu tháng và báo cáo năm về công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 25. Điều kiện bảo đảm cho công tác kiểm tra văn bản

1. Kinh phí cho công tác kiểm tra văn bản:

a) Kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra văn bản được dự toán chung

trong kinh phí hoạt động thường xuyên hàng năm của Bộ do ngân sách nhà nước cấp;

b) Vụ Tài chính Kế toán chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế xây dựng kế hoạch kinh phí kiểm tra văn bản hàng năm trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt;

c) Vụ Hợp tác Quốc tế có trách nhiệm tìm nguồn kinh phí, hợp tác đào tạo với các cơ quan, tổ chức nước ngoài hỗ trợ công tác kiểm tra, rà soát, xử lý văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công nghiệp;

d) Việc quản lý, sử dụng kinh phí kiểm tra văn bản thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 109/2004/TT-BTC-BTP ngày 17 tháng 11 năm 2004 giữa Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

2. Cán bộ chuyên trách kiểm tra văn bản

Vụ trưởng Vụ Pháp chế phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ xây dựng định biên chuyên trách công tác kiểm tra văn bản theo quy định tại khoản 2 Điều 34 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP và hướng dẫn tại Mục 1 Phần IV Thông

tư số 01/2004/TT-BTP trình Bộ trưởng quyết định.

Điều 26. Khen thưởng, xử lý vi phạm, khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại tố cáo trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản

1. 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.

2. 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.

3. 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 nghiệp được thực hiện theo quy định tại Điều 31 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP./.

BỘ TRƯỞNG

Hoàng Trung Hải

Mẫu số 01

BỘ CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(1).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số...../PKTrVB

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN

1. Họ, tên người kiểm tra văn bản:.....(2).....

2. Tên văn bản được kiểm tra:.....(3).....

3. Tên văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra:.....(4).....

4. Nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra:..... (5).....

Về căn cứ pháp lý ban hành văn bản:.....

Về thẩm quyền ban hành văn bản:.....

Về nội dung văn bản:.....

Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản:.....

Việc tuân thủ các quy định về thủ tục xây dựng, ban hành, đăng Công báo và đưa tin, công bố văn bản

5. Đề xuất hướng xử lý nội dung trái pháp luật của văn bản:..... (6).....

6. Biện pháp khắc phục hậu quả do việc ban hành văn bản trái pháp luật gây ra (nếu có):.....

7. Đề xuất hướng xử lý trách nhiệm của cơ quan, cá nhân có liên quan:.....(7).....

.....

Chữ ký của người kiểm tra văn bản

.....(8).....

Ghi chú:

(1) Tên đơn vị chủ trì kiểm tra văn bản.

(2) Họ, tên chuyên viên chuyên trách kiểm tra văn bản thuộc đơn vị đầu mối kiểm tra văn bản.

(3) Ghi đầy đủ số hiệu, ngày tháng năm và trích yếu của văn bản được kiểm tra.

(4) Ghi đầy đủ số hiệu, ngày tháng năm và trích yếu của từng văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra văn bản theo thứ tự hiệu lực pháp lý của văn bản.

(5) Nêu cụ thể từng nội dung trái pháp luật của văn bản.

(6) Căn cứ nội dung trái pháp luật của văn bản để đề xuất cụ thể một trong các biện pháp xử lý: đình chỉ, sửa đổi, hủy bỏ hoặc bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung văn bản.

(7) Đề xuất trách nhiệm của cá nhân, đơn vị tham mưu ban hành văn bản có nội dung trái pháp luật trong trường hợp nội dung trái pháp luật của văn bản gây hậu quả thiệt hại cho xã hội.

(8) Họ, tên và chữ ký của chuyên viên chuyên trách kiểm tra văn bản thuộc đơn vị đầu mối kiểm tra văn bản nêu tại điểm (2)/.