

**THÔNG TƯ**

**Quy định về công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa  
và theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật  
trong lĩnh vực 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 ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 122/2004/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2004 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức pháp chế Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và doanh nghiệp nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Thực hiện Quyết định số 1987/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Triển khai thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật”;

Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hoá và theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực công thương như sau:

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định về công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hoá và theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực công thương.

## **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Thông tư này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hoá và theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực công thương.

## **Điều 3. Mục đích kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa và theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật**

1. 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, hủy bỏ hoặc bãi bỏ văn bản, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của hệ thống pháp luật. Kịp thời phát hiện những khó khăn, vướng mắc để hướng dẫn thực hiện hoặc đôn đốc thực hiện các quy định của pháp luật trong lĩnh vực công thương.

2. 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; kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, huỷ bỏ các quy định không còn phù hợp hoặc ban hành các quy định mới để điều chỉnh.

## **Điều 4. Nguyên tắc kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa và theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật**

1. Công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa và theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật phải được thực hiện thường xuyên, kịp thời, khách quan, chính xác, theo đúng quy định của pháp luật.

2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất giữa đơn vị đầu mối của Bộ về công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa và theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật với cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản và tổ chức, cá nhân có liên quan.

## **Chương II**

### **KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

#### **Mục 1**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG VỀ KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

## **Điều 5. Văn bản thuộc đối tượng kiểm tra, xử lý**

Văn bản thuộc đối tượng kiểm tra và xử lý là các văn bản quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 1 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi tắt là Nghị định số 40/2010/NĐ-CP) có nội dung liên quan đến lĩnh vực công thương, đang còn hiệu lực tại thời điểm kiểm tra.

## **Điều 6. Nội dung kiểm tra**

Nội dung kiểm tra bao gồm tính hợp hiến, hợp pháp của văn bản theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP và Điều 3 Thông tư số 20/2010/TT-BTP ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của 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 (sau đây gọi tắt là Thông tư số 20/2010/TT-BTP).

## **Điều 7. Cộng tác viên kiểm tra văn bản**

1. Cộng tác viên kiểm tra văn bản phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- a) Có kiến thức, kỹ năng về công tác kiểm tra văn bản;
- b) Có trình độ nghiệp vụ chuyên ngành, lĩnh vực thuộc nội dung văn bản được kiểm tra;
- c) Có thâm niên công tác thuộc lĩnh vực đang đảm nhiệm từ 03 (ba) năm trở lên.

2. 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 và do Vụ trưởng Vụ Pháp chế xem xét, quyết định trên cơ sở thực hiện việc kiểm tra theo hợp đồng.

## **Điều 8. Trách nhiệm kiểm tra**

1. Vụ Pháp chế:

- a) Thực hiện đầu mối tổ chức tự kiểm tra và kiểm tra theo thẩm quyền;
- b) Xây dựng và đôn đốc thực hiện kế hoạch tự kiểm tra, kiểm tra theo thẩm quyền đề xuất hình thức xử lý đối với văn bản có nội dung trái pháp luật;
- c) Gửi thông báo đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc ban hành văn bản tự kiểm tra, xử lý văn bản có dấu hiệu trái với quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực công thương;
- d) 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 và đề xuất biện pháp xử lý để Bộ trưởng xem xét, quyết định trong trường hợp cơ quan đã ban hành văn bản không kiểm tra, xử lý hoặc kết quả xử lý không phù hợp với các quy định của pháp luật;
- đ) Sơ kết, tổng kết; báo cáo công tác kiểm tra, xử lý văn bản theo quy định của pháp luật;
- e) Phối hợp với Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc Bộ Tư pháp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân và các cơ quan thông tin đại chúng để kịp thời tiếp nhận, xử lý thông tin về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật liên quan đến lĩnh vực công thương.

2. Các đơn vị thuộc Bộ:

Phối hợp với Vụ Pháp chế và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc tự kiểm tra, kiểm tra theo thẩm quyền và xử lý văn bản theo quy định của pháp

luật; Chậm nhất Thứ Năm hàng tuần cập nhật và gửi danh mục văn bản của đơn vị đã được ban hành trong tuần trước gửi Vụ Pháp chế phục vụ công tác tự kiểm tra.

### 3. Văn phòng Bộ:

a) Chậm nhất Thứ Năm hàng tuần cập nhật danh mục các văn bản của Bộ đã được ban hành trong tuần trước (trừ các văn bản mật) và đăng lên trang Thông tin điện tử nội bộ để phục vụ công tác tự kiểm tra văn bản;

b) Gửi đăng Công báo kết quả xử lý văn bản trái pháp luật.

## Mục 2

### TỰ KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

#### **Điều 9. Phạm vi tự kiểm tra**

a) Các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành hoặc liên tịch ban hành của Bộ trưởng Bộ Công Thương.

b) Các văn bản hành chính, cá biệt có chứa quy phạm pháp luật do Bộ Công Thương hoặc các đơn vị trong Bộ ban hành.

#### **Điều 10. Trình tự, thủ tục tự kiểm tra văn bản**

1. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, Vụ Pháp chế tổ chức tự kiểm tra văn bản và lập Hồ sơ kiểm tra văn bản.

2. Hồ sơ kiểm tra văn bản gồm: văn bản được kiểm tra, “Phiếu kiểm tra văn bản” theo mẫu quy định tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư này và tài liệu liên quan khác.

3. Trường hợp văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, Vụ Pháp chế gửi “Phiếu kiểm tra văn bản” đến đơn vị chủ trì soạn thảo.

4. Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được “Phiếu kiểm tra văn bản” của Vụ Pháp chế, đơn vị chủ trì soạn thảo có văn bản trả lời về kết quả kiểm tra để Vụ Pháp chế xem xét, trình Bộ trưởng phương án xử lý văn bản trái pháp luật.

#### **Điều 11. Xử lý văn bản trái pháp luật**

1. Việc xử lý kết quả tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại các điều 27, 28, 29, 30 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP.

2. Việc xử lý văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành đúng hình thức, thẩm quyền được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 26 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP.

## **Điều 12. Thông báo kết quả xử lý văn bản trái pháp luật tự kiểm tra**

1. Kết quả xử lý văn bản trái pháp luật do Bộ Công Thương tự kiểm tra phải được gửi đăng Công báo, đăng trên trang thông tin điện tử của Bộ Công Thương trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày ban hành văn bản xử lý.

2. Trường hợp văn bản được kiểm tra và xử lý theo yêu cầu, kiến nghị, thông báo của tổ chức, cá nhân khác, văn bản xử lý đồng thời được gửi cho tổ chức, cá nhân đó.

### **Mục 3**

## **KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT THEO THẨM QUYỀN**

### **Điều 13. Phạm vi kiểm tra theo thẩm quyền**

Các văn bản có nội dung liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương do các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ban hành.

### **Điều 14. Trình tự, thủ tục kiểm tra theo thẩm quyền**

Trình tự, thủ tục kiểm tra theo thẩm quyền được thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư này.

### **Điều 15. Xử lý văn bản trái pháp luật theo thẩm quyền**

1. Trường hợp phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật, trái thẩm quyền hoặc không còn phù hợp, Vụ Pháp chế kiến nghị Bộ trưởng có văn bản gửi cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản để xử lý.

2. Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản theo quy định tại khoản 1 Điều này, cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản không xử lý hoặc kết quả xử lý không phù hợp với các quy định của pháp luật, Bộ trưởng Bộ Công Thương thực hiện thẩm quyền xử lý theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP.

3. Sau khi nhận được kết quả xử lý của cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản, Vụ Pháp chế có trách nhiệm thông báo kết quả xử lý đến tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. Vụ Pháp chế mở “Sổ theo dõi kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật” để theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản của cơ quan ban hành văn bản theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư này.

### **Điều 16. Tổ chức đoàn kiểm tra theo chuyên đề, địa bàn**

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

2. Trước khi kiểm tra ít nhất 15 (mười lăm) ngày, đoàn kiểm tra gửi văn bản thông báo kế hoạch, lịch trình kiểm tra và các yêu cầu cần thiết cho việc kiểm tra đến cơ quan, đơn vị, địa phương có văn bản được kiểm tra.

### **Chương III**

## **RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA**

## **VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

#### **Điều 17. Văn bản thuộc đối tượng rà soát, hệ thống hóa**

1. Các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực công thương.
2. Các điều ước, thỏa thuận quốc tế trong lĩnh vực công thương.

#### **Điều 18. Trách nhiệm rà soát, hệ thống hoá văn bản**

1. Vụ Pháp chế chủ trì thực hiện công tác rà soát, hệ thống hoá văn bản liên quan đến lĩnh vực công thương.
2. Các đơn vị thuộc Bộ phối hợp với Vụ Pháp chế thực hiện rà soát, hệ thống hoá văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 19. Phương thức rà soát, hệ thống hoá văn bản**

1. Rà soát, hệ thống hoá văn bản được thực hiện thường xuyên để cập nhật văn bản mới hoặc theo chuyên đề, lĩnh vực, hoặc khi tình hình kinh tế - xã hội thay đổi làm cho nội dung của văn bản đã ban hành không còn phù hợp.
2. Rà soát, hệ thống hoá văn bản khi nhận được thông tin, yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân về văn bản quy phạm pháp luật chứa nội dung có dấu hiệu trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, không còn phù hợp.
3. Định kỳ 6 (sáu) tháng, thực hiện rà soát, hệ thống hoá để lập và đăng Công báo danh mục các văn bản và các quy định đã hết hiệu lực thi hành trong lĩnh vực công thương.
4. Định kỳ 5 (năm) năm, thực hiện rà soát, hệ thống hoá theo chuyên đề, lĩnh vực các văn bản quy phạm pháp luật và các quy định pháp luật còn hiệu lực thi hành do Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành có liên quan đến lĩnh vực công thương.

#### **Điều 20. Văn bản để rà soát, đối chiếu**

1. Văn bản để rà soát, đối chiếu là văn bản chính, văn bản lưu trữ, Công báo, Phụ lục Công báo, các văn bản từ nguồn website Chính phủ, Quốc hội, các Bộ.
2. Văn bản dùng để đối chiếu là những văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn văn bản được rà soát và văn bản của cơ quan cùng cấp chuyên ngành có liên quan đến nội dung văn bản rà soát, hệ thống hoá.

**Điều 21. Mục đích, nội dung rà soát văn bản**

1. Xem xét tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, tính đồng bộ của văn bản.
2. Thẩm quyền, nhiệm vụ được giao và căn cứ pháp lý ban hành văn bản.
3. Hiệu lực văn bản.
4. Sự phù hợp của nội dung văn bản với tình hình kinh tế - xã hội của đất nước, các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

**Điều 22. Phân loại, sắp xếp văn bản rà soát, hệ thống hoá**

Văn bản rà soát, hệ thống hóa được phân loại theo một hoặc kết hợp các tiêu chí sau:

1. Tên, trích yếu văn bản.
2. Số, ký hiệu của văn bản.
3. Thẩm quyền, cơ quan ban hành văn bản.
4. Nhóm nội dung của văn bản.
5. Trình tự thời gian ban hành văn bản.
6. Hình thức văn bản.
7. Hiệu lực văn bản.
8. Các tiêu chí khác theo yêu cầu của rà soát, hệ thống hóa.

**Điều 23. Quy trình rà soát, hệ thống hóa văn bản**

1. Xác định, mục đích, lĩnh vực và phạm vi rà soát, hệ thống hoá.
2. Thu thập các văn bản rà soát và các văn bản làm căn cứ để đối chiếu.
3. Nghiên cứu và đánh giá văn bản dựa trên các nội dung rà soát quy định tại Thông tư này.
4. Phân loại, lập danh mục văn bản rà soát hệ thống hóa.
5. Tập hợp các kết quả, xây dựng báo cáo đánh giá kết quả hệ thống hóa văn bản.
6. Công bố kết quả rà soát, hệ thống hoá văn bản.

**Chương IV****THEO DÕI THI HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT TRONG LĨNH VỰC CÔNG THƯƠNG****Điều 24. Trách nhiệm theo dõi thi hành pháp luật**

1. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế:

a) Chủ trì xây dựng Chương trình theo dõi thi hành pháp luật hàng năm của Bộ trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành;

b) Tổ chức kiểm tra, khảo sát, đánh giá việc thi hành pháp luật trong lĩnh vực công thương theo quy định của pháp luật;

c) Phối hợp, đôn đốc các đơn vị trong việc theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực công thương;

d) Báo cáo Bộ trưởng và đề xuất biện pháp xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật;

đ) Định kỳ hàng năm tổng hợp, xây dựng báo cáo công tác theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực công thương gửi theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

## 2. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ:

a) Lập kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật hàng năm của đơn vị, gửi Vụ Pháp chế tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ ban hành Chương trình theo dõi thi hành pháp luật của Bộ;

b) Tổ chức kiểm tra, khảo sát, đánh giá việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

c) Gửi Vụ Pháp chế báo cáo định kỳ 6 (sáu) tháng về công tác theo dõi thi hành pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

d) Phối hợp với Vụ Pháp chế báo cáo Bộ trưởng và đề xuất biện pháp xử lý.

## **Điều 25. Chương trình theo dõi thi hành pháp luật của Bộ Công Thương**

1. Chương trình theo dõi thi hành pháp luật của Bộ Công Thương được xây dựng theo từng năm.

2. Chương trình bao gồm các nội dung kiểm tra, khảo sát, đánh giá, tổng kết việc thực thi pháp luật liên quan đến lĩnh vực công thương.

3. Chương trình theo dõi thi hành pháp luật của Bộ Công Thương được ban hành chậm nhất trước ngày 30 tháng 01 hàng năm và có thể được sửa đổi, bổ sung chậm nhất trước ngày 15 tháng 7 hàng năm.

## **Điều 26. Nội dung theo dõi thi hành pháp luật**

1. Tình hình ban hành các văn bản trong lĩnh vực công thương, các biện pháp triển khai thực hiện.

2. Đánh giá công tác tuyên truyền, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật.

3. Các biện pháp về tổ chức, tài chính và nhân lực bảo đảm việc thi hành pháp luật.

4. Tính hợp lý, khả thi của văn bản quy phạm pháp luật trong thực tiễn.



5. Mức độ tuân thủ pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**Điều 27. Cách thức theo dõi thi hành pháp luật**

1. Điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật.
2. Kiểm tra tình hình thi hành pháp luật.
3. Thu thập, xử lý thông tin về tình hình thi hành pháp luật.

**Chương V**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 28. Kinh phí bảo đảm công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật**

1. Kinh phí bảo đảm công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật do ngân sách Nhà nước cấp, được dự toán chung trong kinh phí hoạt động thường xuyên hàng năm của Bộ Công Thương.

2. Hàng năm trên cơ sở kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật, Vụ Pháp chế chủ trì xây dựng dự toán kinh phí gửi Vụ Tài chính tổng hợp.

3. Vụ Tài chính có trách nhiệm trình lãnh đạo Bộ phê duyệt kinh phí cho công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật.

**Điều 29. Chế độ báo cáo**

1. Báo cáo về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật gồm:

- a) Báo cáo 6 tháng đầu năm và Báo cáo năm;
- b) Báo cáo chuyên đề (nếu có);
- c) Báo cáo đột xuất (nếu có).

2. Thời hạn báo cáo

a) Báo cáo 6 tháng đầu năm của các đơn vị được gửi đến Vụ Pháp chế chậm nhất là ngày 20 tháng 5;

b) Báo cáo năm của các đơn vị được gửi đến Vụ Pháp chế chậm nhất là ngày 20 tháng 10;

c) Niên hạn báo cáo được tính từ ngày 01 tháng 10 của năm trước đến ngày 30 tháng 9 của năm thực hiện báo cáo.

**Điều 30. Những hành vi vi phạm pháp luật trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản**

1. Không tổ chức kiểm tra, xử lý các văn bản thuộc thẩm quyền kiểm tra, xử lý.
2. Không kiểm tra, xử lý văn bản khi có yêu cầu của cơ quan nhà nước cấp trên hoặc đề nghị, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và các cơ quan thông tin đại chúng.
3. Không xử lý hoặc không báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.
4. Ban hành quyết định xử lý trái pháp luật, đưa ra yêu cầu, kiến nghị trái pháp luật đối với cơ quan, người có văn bản được kiểm tra.
5. Kiểm tra, xử lý văn bản không thuộc thẩm quyền kiểm tra, xử lý.
6. Không chuyển cho cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản các văn bản không thuộc thẩm quyền kiểm tra, xử lý của mình.
7. Những hành vi vi phạm pháp luật khác theo quy định của pháp luật.

Tuỳ theo tính chất và mức độ của hành vi vi phạm pháp luật về kiểm tra, xử lý văn bản, cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản phải bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 31. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày ~~15~~ tháng ~~8~~ năm 2011 và thay thế Thông tư số 01/2009/TT-BCT ngày 20 tháng 01 năm 2009 của 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./.

**Nơi nhận:**

- Thủ tướng và các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- 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;
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Các đơn vị thuộc Bộ Công Thương;
- Các Sở Công Thương;
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ Công Thương;
- Lưu: VT, PC.

**BỘ TRƯỞNG**



**Vũ Huy Hoàng**

**Phụ lục 01**  
**PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số **25** /2011/TT-BCT  
ngày **30** tháng **6** năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

**BỘ CÔNG THƯƠNG**

(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: \_\_\_\_\_ /KTVB-(2)

Hà Nội, ngày ... tháng... năm ...

**PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN**

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>
<b>I</b>	<b>Đã qua thẩm định của Vụ Pháp chế (trường hợp tự kiểm tra)</b>	(Có hay không, tiếp thu như thế nào ...)	
<b>II</b>	<b>Về thể thức văn bản và kỹ thuật trình bày</b>		
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		
<b>III</b>	<b>Về nội dung văn bản</b>		
1	Căn cứ pháp lý		
2	Thẩm quyền ban hành		
3	Về hiệu lực thi hành		
4	<b>Dấu hiệu trái pháp luật</b>		
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)

(2): Viết tắt của tên đơn vị kiểm tra (tự kiểm tra)

Phụ lục số 02

**MẪU SỔ THEO DÕI KIỂM TRA VĂN BẢN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 25 /2011/TT-BCT  
ngày 30 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)*

**Tên cơ quan lập sổ theo dõi**

-----

**SỔ THEO DÕI  
KIỂM TRA VĂN BẢN**

**NĂM:**

**Phụ lục 02***(tiếp theo)***A. Danh mục tự kiểm tra**

STT	Tên văn bản tự kiểm tra	Số Phiếu Kiểm tra	Ngày kiểm tra	Kết quả kiểm tra	Kết quả xử lý (nếu có)

**B. Danh mục kiểm tra theo thẩm quyền**

STT	Tên văn bản kiểm tra	Số Phiếu Kiểm tra	Ngày kiểm tra	Kết quả kiểm tra	Kết quả xử lý (nếu có)