

Số: **7424** TCHQ-PC

Hà Nội, ngày **13** tháng 8 năm 2015

V/v triển khai thực hiện Thông  
tư số 79/2015/TT-BTC về kiểm  
tra xử lý văn bản QPPL

Kính gửi: Các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan.

Ngày 25/5/2015 Bộ Tài chính ban hành Thông tư số 79/2015/TT-BTC quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) trong lĩnh vực Tài chính, Thông tư này có hiệu lực từ ngày 15/7/2015 và thay thế Quyết định 3982/QĐ-BTC ngày 25/12/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế kiểm tra và xử lý văn bản của Bộ Tài chính.

Để triển khai thực hiện Thông tư trên, Tổng cục đang dự thảo Quy chế kiểm tra, xử lý văn bản của Tổng cục Hải quan thay thế Quy chế kiểm tra và xử lý văn bản của Tổng cục Hải quan ban hành kèm theo Quyết định số 2331/QĐ-TCHQ ngày 10/11/2008 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan. Trong thời gian chờ Quy chế mới được ban hành, để đảm bảo thời gian thực hiện Thông tư 79/2015/TT-BTC, Tổng cục Hải quan hướng dẫn và chỉ đạo các đơn vị thực hiện một số nội dung mới của công tác kiểm tra văn bản theo quy định tại Thông tư 79/2015/TT-BTC như sau:

### **I. Văn bản thuộc đối tượng kiểm tra và xử lý**

1. Văn bản QPPL do Tổng cục Hải quan chủ trì soạn thảo trình Bộ Tài chính ban hành dưới hình thức Thông tư và Thông tư liên tịch với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ hoặc với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;

2. Văn bản do Tổng cục Hải quan chủ trì soạn thảo trình Bộ Tài chính ban hành không phải là văn bản QPPL;

3. Văn bản do các đơn vị khác thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính chủ trì trình Bộ Tài chính ban hành hoặc liên tịch ban hành có chứa tính QPPL nhưng không được ban hành dưới hình thức văn bản QPPL có liên quan đến lĩnh vực hải quan;

4. Văn bản có thể thức, nội dung như văn bản QPPL hoặc văn bản có nội dung giải thích chính sách, chế độ, xử lý các vướng mắc liên quan đến chính sách, chế độ hoặc hướng dẫn nghiệp vụ do Tổng cục Hải quan ban hành;

5. Văn bản QPPL do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành có quy định liên quan đến lĩnh vực hải quan.

## II. Trình tự kiểm tra và xử lý văn bản

### 1. Đối với văn bản được quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Phần I

a) Ngay sau khi Lãnh đạo Bộ ký ban hành văn bản, đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện tự kiểm tra. Nếu phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật thì phải dừng ngay việc phát hành. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm tham mưu cho Tổng cục Hải quan trình Bộ văn bản mới thay thế;

b) Trường hợp sau khi phát hành, đăng công báo, gửi văn bản cho các tổ chức, cá nhân mới phát hiện dấu hiệu trái pháp luật, việc xử lý văn bản được thực hiện theo các bước như sau:

**Bước 1:** Lập hồ sơ kiểm tra văn bản gồm các tài liệu:

- Phiếu kiểm tra văn bản theo Mẫu số 3 ban hành kèm theo Công văn này;
- Văn bản được kiểm tra;
- Văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật;
- Các tài liệu khác có liên quan đến việc kiểm tra văn bản.

**Bước 2:** Gửi hồ sơ của văn bản có nội dung trái pháp luật, lấy ý kiến của Vụ Pháp chế và các đơn vị có liên quan thuộc Tổng cục. Trong thời hạn 3 ngày làm việc, các đơn vị có trách nhiệm tham gia ý kiến vào những nội dung thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

**Bước 3:** Trình Tổng cục để trình Bộ (qua Vụ Pháp chế Bộ) kết quả tổng hợp ý kiến, đề xuất xử lý văn bản. Tài liệu trình Bộ gồm: Tờ trình Bộ; phiếu kiểm tra văn bản; văn bản được kiểm tra và văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra; ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan.

### 2. Đối với văn bản quy định tại Khoản 3, Khoản 4, Phần I

a) Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức kiểm tra, nếu phát hiện sai phạm thì thực hiện theo quy định tại điểm b, Khoản 1, Phần II.

Riêng văn bản có nội dung giải thích chính sách, chế độ, xử lý các vướng mắc liên quan đến chính sách, chế độ hoặc hướng dẫn nghiệp vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi Vụ Pháp chế Bộ để thực hiện kiểm tra trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành, đồng thời tổng hợp báo cáo theo Mẫu số 2 ban hành kèm Thông tư 79/2015/TT-BTC.

Vụ Pháp chế thực hiện kiểm tra xác suất, nếu phát hiện sai phạm thì thông báo để đơn vị có trách nhiệm tự kiểm tra trong thời hạn 3 ngày làm việc theo trình tự nêu tại điểm b, Khoản 1, Phần II.



b) Trường hợp kiểm tra phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, các đơn vị tiến hành kiểm tra theo quy định tại khoản 1, Phần II, thực hiện trao đổi với Vụ Pháp chế và các đơn vị có liên quan trình Tổng cục đề trình Bộ phương án xử lý theo các hình thức quy định tại điều 26 Nghị định 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ.

### 3. Đối với các văn bản quy định tại Khoản 5, Phần I

Sau khi nhận được văn bản các đơn vị có trách nhiệm:

a) Thực hiện kiểm tra đối với các văn bản QPPL có liên quan đến phạm vi quản lý, theo dõi của đơn vị. Người được giao nhiệm vụ làm công tác pháp chế ở các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan chủ trì giúp Thủ trưởng đơn vị thực hiện trình tự nêu tại điểm b, khoản này và tổng hợp kết quả trình Thủ trưởng đơn vị báo cáo Tổng cục theo quy định;

b) Trường hợp phát hiện văn bản có dấu hiệu sai phạm, thực hiện kiểm tra theo quy định tại điểm b, Khoản 1, Phần II, phối hợp với Vụ Pháp chế trình Tổng cục báo cáo Bộ (qua Vụ Pháp chế Bộ) về đề xuất xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật, đồng thời dự thảo Công văn của Bộ Tài chính thông báo kết quả kiểm tra gửi cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản tự kiểm tra. Nội dung công văn gồm: tên văn bản được kiểm tra; nội dung yêu cầu cơ quan, người ban hành văn bản có nội dung trái pháp luật, tự kiểm tra và xử lý văn bản theo quy định của pháp luật;

Trường hợp cơ quan ban hành văn bản có dấu hiệu trái pháp luật không nhất trí với kết quả xử lý hoặc không thông báo kết quả tự kiểm tra, xử lý văn bản đến Bộ Tài chính theo quy định của pháp luật hiện hành, đơn vị kiểm tra văn bản chủ trì phối hợp với Vụ Pháp chế báo cáo Tổng cục văn bản trình Bộ (qua Vụ Pháp chế Bộ) phương án xử lý đối với văn bản này theo quy định tại Nghị định 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ.

## III. Chế độ báo cáo

### 1. Báo cáo định kỳ

#### 1.1. Các Vụ, Cục, đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục

- Báo cáo danh mục văn bản và kết quả kiểm tra, tự kiểm tra đối với các văn bản quy định tại Phần I (theo mẫu số 1 và mẫu số 2 kèm theo Công văn này) về Tổng cục (qua Vụ Pháp chế) trước ngày 18 hàng tháng để tổng hợp báo cáo Bộ.

- Báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 05 tháng 5 hàng năm (theo mẫu số 1).

- Báo cáo năm gửi trước ngày 05 tháng 10 hàng năm (theo mẫu số 1).

#### 1.2. Cục Hải quan các tỉnh, thành phố

Báo cáo kết quả kiểm tra (theo mẫu số 1 kèm theo Công văn này) về Tổng cục (qua Vụ Pháp chế)

- Báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 05 tháng 5 hàng năm.
- Báo cáo năm gửi trước ngày 05 tháng 10 hàng năm.

2. Báo cáo đột xuất

Các đơn vị thực hiện như sau:

- Báo cáo đột xuất thực hiện khi có yêu cầu của Bộ Tài chính hoặc của Tổng cục Hải quan;

- Trong trường hợp phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật (đối với các văn bản được quy định tại Phần I) cần phải xử lý ngay thì thực hiện báo cáo đột xuất gửi về Tổng cục (qua Vụ Pháp chế) theo mẫu số 1 kèm theo Công văn này.

3. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Hải quan có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, xử lý văn bản và lập báo cáo bản giấy gửi về Tổng cục theo quy định (bản mềm gửi vào hòm thư: [vupc@customs.gov.vn](mailto:vupc@customs.gov.vn)).

Quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị báo cáo Tổng cục (qua Vụ Pháp chế) để được hướng dẫn cụ thể.

Tổng cục Hải quan yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Bộ Tài chính (Vụ Pháp chế) thay b/c;
- Lãnh đạo Tổng cục (đề b/c);
- Lưu: VT, PC(2)

**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG  
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**





**BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

Tháng .....

**1. Đối với văn bản do Bộ Tài chính ban hành (quy định tại Khoản 1 Điều 3 Thông tư 79/2015/TT-BTC):**

Số TT	Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản được kiểm tra (1)	Vi phạm		Xử lý (4)
		Do tự kiểm tra (2)	Do cơ quan có thẩm quyền kiểm tra (3)	

Ghi chú:

- Cột số 2, văn bản có nội dung trái pháp luật do đơn vị tự kiểm tra phát hiện ra, căn cứ kết quả kiểm tra tích (x) vào các văn bản tương ứng;
- Tại cột số 3, văn bản có nội dung trái pháp luật do các cơ quan có chức năng kiểm tra (Cục KTVB, Bộ, cơ quan ngang Bộ) kiểm tra, phát hiện ra và thông báo với Tổng cục Hải quan;
- Tại cột số 4: Căn cứ kết quả xử lý, ghi cụ thể hình thức: Đình chỉ thi hành; sửa đổi, bổ sung; bãi bỏ; hủy bỏ.

**2. Đối với văn bản do Bộ, ngành, địa phương ban hành (quy định tại điểm Khoản 3 Điều 3 Thông tư 79/2015/TT-BTC):**

Số TT	Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản được kiểm tra (1)	Vi phạm (2)	Hình thức xử lý (3)	Thông báo kết quả cho cơ quan ban hành văn bản (4)

Ghi chú:

- Đối với cột số 2: Căn cứ kết quả kiểm tra, ghi cụ thể nội dung vi phạm;
- Đối với cột số 3: Căn cứ kết quả xử lý, ghi cụ thể hình thức: Đình chỉ thi hành; sửa đổi, bổ sung; bãi bỏ; hủy bỏ.
- Đối với cột số 4: Ghi cụ thể số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của công văn thông báo kết quả kiểm tra với cơ quan ban hành văn bản.

**DANH MỤC VĂN BẢN ĐÃ BAN HÀNH VÀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN TỰ KIỂM TRA**

Tháng:...

Số TT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày, tháng ký ban hành	Trích yếu nội dung văn bản	Phân loại văn bản			Kết quả tự kiểm tra		
				Ban hành theo quyền hạn nhiệm vụ	Ban hành sau khi lấy ý kiến đơn vị liên quan	Ban hành sau khi trình Bộ	Phù hợp với hình thức văn bản	Phù hợp với thẩm quyền ký văn bản	Không có quy phạm mới trong văn bản
(A)	(B)	(C)	(D)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1									
2									

**Ghi chú:**

- Đối với cột 1, 2, 3, căn cứ vào Danh mục văn bản để tích (x) vào ô tương ứng;
- Đối với cột 4, 5, 6, căn cứ kết quả tự kiểm tra để tích (x) vào ô tương ứng.

**Thủ trưởng đơn vị**

**PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

Số TT	Tên văn bản kiểm tra	Dấu hiệu trái pháp luật	Cơ sở pháp lý dùng đối chiếu, kiểm tra	Ý kiến người kiểm tra	Kiến nghị xử lý	
					Đối với nội dung văn bản	Đối với cơ quan, cá nhân ban hành văn bản (nếu có)
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**Người kiểm tra:**

**Ghi chú:**

- Đơn vị: Tên đơn vị của người kiểm tra văn bản;
- Đối với cột 2, trích dẫn nội dung trái pháp luật của văn bản kiểm tra (ghi cụ thể điểm, Khoản, Điều);
- Đối với cột 3, trích dẫn nội dung văn bản dùng đối chiếu kiểm tra (ghi cụ thể điểm, Khoản, Điều);
- Đối với cột 4, ghi cụ thể ý kiến đánh giá của người kiểm tra văn bản đối với từng nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra;
- Đối với cột 5, kiến nghị các hình thức xử lý cụ thể: Đình chỉ thi hành; sửa đổi, bổ sung; bãi bỏ; hủy bỏ;
- Đối với cột 6, kiến nghị các hình thức xử lý cụ thể theo quy định hiện hành.