BỘ CÔNG THƯƠNG	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 11 /2014/TT-BCT	*Hà Nội, ngày 24 tháng 3 năm 2014*

THÔNG TƯ
Quy định về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương

Căn cứ Nghị định số 95/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 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 liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân;

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 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;

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;

Thực hiện Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể về cải cách 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 trong lĩnh vực quản lý nhà nước 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 quản lý nhà nước 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, Sở Công Thương; cơ quan, đơn vị, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực Công Thương; tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

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

1. Thực hiện có hiệu quả mục tiêu cải cách thủ tục hành chính trong lĩnh vực Công Thương.

2. Bảo đảm quy định thủ tục hành chính công khai, 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. Ngoài việc thực hiện quy định tại Điều 5 Thông tư số 22/2011/TT-BCT ngày 31 tháng 5 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về việc xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương (sau đây gọi là Thông tư số 22/2011/TT-BCT), trước khi đăng ký vào Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ, các đơn vị dự kiến đăng ký có trách nhiệm thực hiện bổ sung các hoạt động sau để làm cơ sở cho việc đề nghị xây dựng văn bản có chứa thủ tục hành chính:

a) Đối với đề nghị xây dựng văn bản mới: nghiên cứu rõ số lượng, hình thức và dự kiến triển khai thực hiện của từng thủ tục hành chính, dự kiến số lượng đối tượng bị tác động bởi thủ tục hành chính sẽ được quy định trong văn bản;

b) Đối với đề nghị xây dựng văn bản sửa đổi, bổ sung văn bản hiện hành: đánh giá hiệu quả thực tiễn việc thực hiện các thủ tục hành chính hiện có trong các văn bản quy phạm pháp luật được đề nghị sửa đổi, bổ sung trong sự phù hợp với các mục tiêu, yêu cầu, bối cảnh quản lý nhà nước tại thời điểm ban hành văn bản và thời điểm sửa đổi, bổ sung. Trường hợp văn bản sửa đổi, bổ sung không có sửa đổi về thủ tục hành chính thì không cần thực hiện quy định tại khoản này.

2. Khi lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 6 và Điều 7 Thông tư số 22/2011/TT-BCT,

các đơn vị có trách nhiệm bổ sung trong thuyết minh về đề nghị xây dựng văn bản nội dung nêu rõ căn cứ thực tiễn, sự cần thiết, dự kiến số lượng, hình thức, phương thức thực hiện các thủ tục hành chính. Trường hợp văn bản được đề nghị xây dựng là văn bản sửa đổi, bổ sung văn bản hiện hành thì chỉ thuyết minh cho những nội dung có sửa đổi về thủ tục hành chính.

Ví dụ:

a) Trường hợp văn bản được ban hành mới:

Ngoài sự cần thiết ban hành văn bản do thực hiện Luật Y, căn cứ vào tình hình thực tiễn quản lý nhà nước trong ngành, lĩnh vực, cần phải xây dựng Nghị định A. Trong đó, Nghị định A dự kiến sẽ có thủ tục hành chính trong 7 nội dung quản lý nhà nước trong đó có 1 thủ tục dưới dạng cấp giấy phép và các giấy tương tự như giấy phép (chứng nhận đủ điều kiện, hạn ngạch...), 3 thủ tục dưới dạng đăng ký có xác nhận, 3 thủ tục dưới dạng thông báo. Phương thức thực hiện bao gồm nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến, số lượng đối tượng dự kiến sẽ tác động đến là 300 doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân.

b) Trường hợp văn bản ban hành sửa đổi, bổ sung văn bản hiện hành:

Nghị định B sẽ sửa đổi, bổ sung Nghị định A về nội dung X trong đó có liên quan đến việc sửa đổi 01 hoặc một số thủ tục hành chính như sau:... (chỉ cần thuyết minh đối với các thủ tục hành chính tại Nghị định B để thực hiện nội dung X bị sửa đổi, bổ sung của Nghị định A mà không thuyết minh đối với các thủ tục khác đang được quy định của Nghị định A).

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm thẩm tra nội dung liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 2 Điều này. Việc thẩm tra được thực hiện trong quá trình thẩm tra dề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 22/2011/TT-BCT.

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 lấy ý kiến, đánh giá tác động, 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 (sau đây gọi là Nghị định số 63/2010/NĐ-CP), 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 (sau đây gọi là Nghị định số 48/2013/NĐ-CP), Thông tư số 22/2011/TT-BCT và Thông tư số 13/2013/TT-BCT ngày 09 tháng 7 năm 2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 22/2011/TT-BCT (sau đây gọi là Thông tư 13/2013/TT-BCT).

2. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các 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 đã được quy định tại Luật, Pháp lệnh, Nghị định, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ do Bộ Công Thương được giao chủ trì soạn thảo, Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương, Thông tư liên tịch giữa các Bộ và 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. Điều kiện, phạm vi, hình thức, nội dung và trình tự, thủ tục ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

4. Vụ Pháp chế có trách nhiệm công khai Quyết định công bố thủ tục hành chính trên trang điện tử http://kstthc.moit.gov.vn của Bộ 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 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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. Vụ Pháp chế 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 nghiêm các quy định của pháp luật; quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; hỗ trợ các đơn vị trong ngành Công Thương và các đơn vị có liên quan thực hiện tốt các nội dung kiểm tra quy định tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 48/2013/NĐ-CP.

2. Việc kiểm tra nghiệp vụ được thực hiện theo Kế hoạch kiểm tra nghiệp vụ hàng năm do Vụ Pháp chế 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 nghiệp vụ thực hiện thủ tục hành chính bao gồm:

a) Công tác chỉ đạo điều hành;

b) Hoạt động thống kê, công bố các thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính;

c) Hoạt động niêm yết, công khai các thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật và tại Thông tư này;

d) Hoạt động giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật;

đ) Công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính;

e) Các hoạt động khác liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Cách thức kiểm tra nghiệp vụ thực hiện thủ tục hành chính bao gồm:

a) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất;

b) Lồng ghép trong quá trình kiểm tra thực hiện quy định của pháp luật;

c) Lồng ghép trong quá trình theo dõi thi hành pháp luật.

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

1. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế:

a) Chủ trì đề xuất Kế hoạch kiểm tra nghiệp vụ thực hiện thủ tục hành chính hàng năm theo quy định tại Điều 8 Thông tư này 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 gửi 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, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật theo quy định của điểm b và điểm c khoản 2 Điều 8 Thông tư này;

b) Phối hợp, báo cáo Bộ (thông qua Vụ Pháp chế) 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. Vụ Pháp chế 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:

Vụ Pháp chế, số 54 Hai Bà Trưng, Hoàn Kiếm, Hà Nội.

Email: kstthc@moit.gov.vn

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

Số điện thoại đường dây nóng 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 (Phòng Hành chính - bộ phận Văn thư) tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị và chuyển cho Vụ Pháp chế để 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 đường dây nóng 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 hộp thư điện tử kstthc@moit.gov.vn hoặc qua hệ thống hỗ trợ trực tuyến tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị 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. Vụ Pháp chế 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, Vụ Pháp chế 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, Vụ Pháp chế 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, Vụ Pháp chế 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 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị, Vụ Pháp chế 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, Vụ Pháp chế 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: Vụ Pháp chế 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 (năm) 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 (ba) 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 (mười) ngày làm việc tính từ ngày tiếp nhận phản ánh, kiến nghị.

d) Vụ Pháp chế 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 Vụ Pháp chế, 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 Vụ Pháp chế 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

Vụ Pháp chế 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

Vụ Pháp chế 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 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. Vụ Pháp chế 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 làm cơ sở cho việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

2. Việc thống kê, tập hợp thủ tục hành chính được tiến hành 01 lần/năm sau khi kết thúc Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ Công Thương.

3. Sau khi lấy ý kiến các đơn vị có thực hiện thủ tục hành chính, Vụ Pháp chế 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 web 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.

3. Trên cơ sở quy định tại khoản 1, 2 Điều này, hàng năm Vụ Pháp chế 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 cụ thể của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

2. Cách thức rà soát:

a) Vụ Pháp chế triển khai công tác rà soát thông qua việc rà soát độc lập;

b) Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm rà soát thủ tục hành chính có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của mình được giao trong Kế hoạch rà soát, gửi kết quả cho Vụ Pháp chế tổng hợp.

c) Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, đúng dắn của các thông tin cung cấp trong quá trình tự rà soát; 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. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp kết quả rà soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực Công Thương, báo cáo Lãnh đạo Bộ, báo cáo 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, Vụ Pháp chế 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.

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. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan lập danh sách các công chức đầu mối, trình Bộ trưởng quyết định.

3. Công chức đầu mối thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính Bộ Công Thương bao gồm:

a) Lãnh đạo, công chức Vụ Pháp chế;

b) Đối với Cục, Tổng Cục: Lãnh đạo cấp Vụ thuộc Cục, lãnh đạo cấp tương đương thuộc Tổng Cục phụ trách công tác kiểm soát thủ tục hành chính; công chức được phân công thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

c) Đối với các Vụ: Lãnh đạo cấp Vụ phụ trách công tác kiểm soát thủ tục hành chính; công chức thuộc bộ phận phụ trách hành chính, tổng hợp hoặc trực tiếp thực thi quy định pháp luật có thủ tục hành chính.

Điều 20. Nhiệm vụ, cơ chế hỗ trợ đối với 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 Vụ Pháp chế.

2. Cơ chế hỗ trợ đối với công chức đầu mối Bộ Công Thương

a) Hàng năm được tham gia phổ biến, tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính do Bộ tổ chức.

b) Hàng tháng được hỗ trợ 600.000 đồng (sáu trăm nghìn đồng) theo quy định tại Thông tư số 167/2012/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính. Nguồn kinh phí hỗ trợ thực hiện theo quy định hiện hành.

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 tại Bộ Công Thương.

2. Vụ Pháp chế 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 hướng dẫn chuyên môn, kiểm tra công tác pháp chế, nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính của Vụ Pháp chế đối với các tổ chức pháp chế thuộc Tổng cục, Cục và Sở Công Thương theo quy định của pháp luật;

c) Công tác phổ biến, tập huấn, tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính, quy định hành chính từ tổ chức pháp chế, người làm công tác pháp chế của các doanh nghiệp nhà nước chịu sự quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ, Sở Công Thương và cơ quan, đơn vị, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực Công Thương

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có liên quan chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về công tác kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị mình.

2. Giám đốc Sở Công Thương các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, trước Bộ trưởng Bộ Công Thương về công tác kiểm soát thủ tục hành chính của Sở.

3. Cơ quan, đơn vị, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực Công Thương chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền.

4. Sở Công Thương các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tập hợp, gửi Bộ Công Thương (Vụ Pháp chế) danh sách các công chức đầu mối thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

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, Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với Vụ Thi đua - Khen thưởng và 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 trên 50% số văn bản do đơn vị đó chủ trì soạn thảo trong Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ có thủ tục hành chính nhưng không thực hiện đánh giá thủ tục hành chính và chậm công bố thủ tục hành chính từ 01 (một) tháng trở lên mà không có lý do chính đáng.

4. Vụ Pháp chế không được bình xét thi đua, khen thưởng trong năm khi có trên 50% số văn bản được thẩm định không có đánh giá thủ tục hành chính.

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 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. Vụ Pháp chế có trách nhiệm lập dự toán chi tiết gửi Văn phòng Bộ 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. Trách nhiệm thi hành

1. 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.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

Điều 26. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 08 tháng 5 năm 2014 và bãi bỏ các Quyết định 4146/QĐ-BCT ngày 17 tháng 8 năm 2011 ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính của Bộ Công Thương, Quyết định 5515/QĐ-BCT ngày 24 tháng 10 năm 2011 ban hành Quy chế Phối hợp thống kê, công bố, công khai thủ tục hành chính của Bộ Công Thương./.

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 – Bộ Tư pháp;
- Các Sở Công Thương;
- Thông tấn xã Việt Nam;
- Liên đoàn Luật sư Việt Nam;
- Hội Luật gia Việt Nam;
- Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam;
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ Công Thương;
- Lưu: VT, PC.

BỘ TRƯỞNG

Vũ Huy Hoàng