

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 79/2015/TT-BTC

Hà Nội, ngày 25 tháng 05 năm 2015

THÔNG TƯ

QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT TRONG LĨNH VỰC TÀI CHÍNH

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 03 tháng 6 năm 2008 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

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 và 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;

Căn cứ Nghị định số 99/2006/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ về công tác kiểm tra việc thực hiện chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch;

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 của tổ chức pháp chế;

Căn cứ Nghị định số 08/2012/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ ban hành quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực tài chính.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này quy định về công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực tài chính, bao gồm cả công tác kiểm tra việc thực hiện văn bản theo quy định của Nghị định

số 99/2006/NĐ-CP ngày 15/9/2006 của Chính phủ về công tác kiểm tra việc thực hiện chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch.

2. Việc kiểm tra văn bản không phải văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Khoản 2 Điều 2 Thông tư số 20/2010/TT-BTP ngày 30/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Thông tư này.

3. Việc kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật có nội dung thuộc bí mật nhà nước trong lĩnh vực tài chính thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các tổ chức hành chính giúp Bộ trưởng Bộ Tài chính thực hiện chức năng quản lý nhà nước.
2. Tổ chức pháp chế thuộc các Tổng cục (và tương đương), người làm công tác pháp chế tại các Cục, Vụ thuộc Bộ Tài chính.
3. Tổ chức, cá nhân có liên quan trong công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực tài chính.

Điều 3. Văn bản thuộc đối tượng kiểm tra và xử lý

1. Văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng 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 Bộ Tài chính ban hành hoặc liên tịch ban hành có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật; văn bản có thể thức, nội dung như văn bản quy phạm pháp luật 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 Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tài chính ban hành.
3. Văn bản quy phạm pháp luật 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 tài chính.

Điều 4. Cộng tác viên kiểm tra văn bản

1. Cộng tác viên kiểm tra văn bản về tài chính là người được lựa chọn trong số các chuyên gia tài chính có kinh nghiệm trong lĩnh vực xây dựng và kiểm tra văn bản tài chính, do người đứng đầu cơ quan kiểm tra văn bản ký hợp đồng cộng tác, hoạt động theo cơ chế khoán việc hoặc hợp đồng có thời hạn, chịu sự quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ và thực hiện công việc theo yêu cầu của cơ quan kiểm tra văn bản.
2. Vụ Pháp chế Bộ Tài chính, tổ chức pháp chế thuộc các Tổng cục (và tương đương), người làm công tác pháp chế ở các Cục, Vụ thuộc Bộ tham mưu và đề xuất Bộ trưởng, Thủ trưởng đơn vị

lựa chọn ký hợp đồng cộng tác, hoạt động theo quy định hoặc hợp đồng có thời hạn, chịu sự quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ và thực hiện công việc theo yêu cầu của cơ quan kiểm tra văn bản.

3. Tiêu chuẩn của cộng tác viên kiểm tra văn bản:

- a) Có trình độ, hiểu biết pháp luật, hiểu biết về một hoặc các lĩnh vực tài chính;
- b) Có kinh nghiệm về công tác xây dựng và kiểm tra văn bản;
- c) Có thâm niên công tác thuộc lĩnh vực được giao từ 03 năm trở lên.

Điều 5. Cơ sở dữ liệu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

1. Công tác xây dựng Cơ sở dữ liệu kiểm tra văn bản là việc hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật đã được rà soát để xác lập cơ sở pháp lý xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; các kết quả kiểm tra và xử lý văn bản; các thông tin về nghiệp vụ kiểm tra và các thông tin, tài liệu, dữ liệu khác phục vụ cho công tác kiểm tra văn bản.

Việc phân loại, sắp xếp cơ sở dữ liệu phải được thực hiện khoa học và từng bước tin học hóa theo khả năng và điều kiện kinh phí cho phép để tiện quản lý, tra cứu, sử dụng.

2. Vụ Pháp chế Bộ Tài chính, tổ chức pháp chế thuộc các Tổng cục (và tương đương), người làm công tác pháp chế ở các Cục, Vụ thuộc Bộ tham mưu cho Bộ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị để xác lập cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra văn bản của Bộ Tài chính và của đơn vị.

3. Việc sử dụng cơ sở dữ liệu phải được liên thông, chia sẻ giữa các đơn vị thuộc Bộ và thường xuyên cập nhật trên trang thông tin điện tử của Bộ Tài chính (do Cục Tin học và Thống kê tài chính phối hợp với Vụ Pháp chế quản lý) để phục vụ công tác kiểm tra văn bản chung của Bộ Tài chính.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN

Mục 1. KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN DO BỘ TÀI CHÍNH BAN HÀNH

Điều 6. Trách nhiệm kiểm tra và xử lý văn bản

1. Thủ trưởng các cơ quan thuộc Bộ có trách nhiệm:

a) Tổ chức kiểm tra đối với các văn bản do đơn vị chủ trì soạn thảo;

b) Khi phát hiện văn bản có dấu hiệu sai phạm phải phối hợp với Vụ Pháp chế Bộ và các đơn vị có liên quan (nếu văn bản do Vụ Pháp chế Bộ chủ trì soạn thảo thì phối hợp với các đơn vị) để đề xuất và dự thảo nội dung văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản có dấu hiệu trái pháp luật (nếu cần);

c) Giao tổ chức pháp chế ở các Tổng cục (và tương đương), người làm công tác pháp chế ở các Cục, Vụ thuộc Bộ Tài chính chủ trì giúp Thủ trưởng đơn vị thực hiện nhiệm vụ tại Thông tư này và tổng hợp báo cáo Bộ kết quả thực hiện của đơn vị theo quy định.

2. Vụ trưởng Vụ Pháp chế Bộ có trách nhiệm:

a) Tham gia xử lý, giải trình và theo dõi kết quả tự kiểm tra và xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật của đơn vị chủ trì soạn thảo thuộc Bộ;

b) Trình Bộ xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật theo đề nghị của đơn vị chủ trì soạn thảo thuộc Bộ.

Điều 7. Trình tự kiểm tra và xử lý văn bản

1. Đối với văn bản quy định tại Khoản 1 Điều 3 Thông tư này:

a) Ngay sau khi Lãnh đạo Bộ ký ban hành văn bản, Thủ trưởng 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 thuộc Bộ được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm trình Bộ văn bản mới thay thế;

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

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

- Phiếu kiểm tra văn bản theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 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 xử lý 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 thuộc Bộ có liên quan. Trong thời gian 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.

Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Tài chính liên tịch ban hành, sau khi lấy ý kiến các đơn vị thuộc Bộ, phải trình Bộ để gửi Hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật đến cơ quan liên tịch (với Bộ Tài chính) để lấy ý kiến và thống nhất ban hành văn bản đề xuất xử lý các nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra.

Bước 3: Trình Bộ (qua Vụ Pháp chế) 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 trong và ngoài Bộ (nếu có).

2. Đối với văn bản quy định tại Khoản 2 Điều 3 Thông tư này

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 Điều này. 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 gửi Vụ Pháp chế Bộ để thực hiện kiểm tra trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành, đồng thời, tổng hợp báo cáo theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này. Vụ Pháp chế Bộ kiểm tra, 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 Điều này.

Đối với văn bản do Vụ Pháp chế Bộ chủ trì soạn thảo, thực hiện tự kiểm tra, lấy ý kiến các đơn vị thuộc Bộ có liên quan và trình Bộ phương án xử lý.

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 Điều này, thực hiện trao đổi với Vụ Pháp chế Bộ và các đơn vị có liên quan trình Bộ phương án xử lý theo các hình thức quy định tại Điều 26 Nghị định 40/2010/NĐ-CP. Sau khi kiểm tra và trình Bộ, sao gửi Vụ Pháp chế Bộ 01 bản để theo dõi, tổng hợp.

Điều 8. Trình tự kiểm tra và xử lý văn bản theo thông báo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra văn bản

1. Khi nhận được thông báo của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản về văn bản do Bộ Tài chính ban hành có dấu hiệu trái pháp luật, Vụ Pháp chế Bộ chủ trì phối hợp với đơn vị thuộc Bộ có liên quan kiểm tra văn bản theo các Bước nêu tại điểm b Khoản 1 Điều 7 Thông tư này.

2. Thời hạn kiểm tra và xử lý văn bản là 20 ngày, kể từ ngày Bộ Tài chính nhận được thông báo về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật của cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra văn bản.

3. Kết quả tự kiểm tra và xử lý văn bản được gửi cho cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản theo quy định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP.

Mục 2. KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT DO CÁC BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG BAN HÀNH CÓ LIÊN QUAN ĐẾN TÀI CHÍNH

Điều 9. Trách nhiệm kiểm tra và xử lý văn bản

1. Các đơn vị thuộc Bộ khi nhận được văn bản có trách nhiệm:

a) Thực hiện kiểm tra đối với các văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi lĩnh vực quản lý nhà nước của đơn vị. Tổ chức pháp chế ở các Tổng cục (và tương đương), người làm công tác

pháp chế ở các Cục, Vụ thuộc Bộ Tài chính 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 Bộ 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 Điều 7 Thông tư này và phối hợp với Vụ Pháp chế Bộ đề xuất việc xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật, đồng thời dự thảo công văn 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;

Trên cơ sở đó trình Bộ duyệt công văn thông báo kết quả kiểm tra và theo dõi, xử lý. 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 Bộ trình Bộ phương án xử lý đối với văn bản này theo quy định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP.

2. Vụ Pháp chế Bộ có trách nhiệm:

a) Kiểm tra đối với các văn bản quy phạm pháp luật được giao thuộc thẩm quyền kiểm tra của Bộ trưởng Bộ Tài chính theo trình tự quy định tại Thông tư này;

b) Phối hợp với các đơn vị khi nhận được văn bản đề nghị xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật;

c) Tổng hợp, báo cáo Bộ kết quả theo quy định tại Khoản 3 Điều 16 Thông tư này;

d) Căn cứ kết quả kiểm tra, đề xuất của các đơn vị, chủ trì trình Bộ việc kiểm tra văn bản trực tiếp theo quy định tại Điều 10 Thông tư này.

Điều 10. Kiểm tra văn bản trực tiếp tại Bộ, ngành, địa phương nơi ban hành văn bản

1. Việc kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật trực tiếp tại Bộ, ngành, địa phương nơi ban hành văn bản được thực hiện trong trường hợp phát sinh nhiều văn bản quy phạm pháp luật ban hành không đúng thẩm quyền, nội dung có dấu hiệu trái với quy định của văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực tài chính.

2. Vụ Pháp chế Bộ căn cứ quy định tại Khoản 1 Điều này và đề xuất của các đơn vị thuộc Bộ, lập Kế hoạch kiểm tra trực tiếp các Bộ, ngành, địa phương trình Bộ phê duyệt. Trên cơ sở đó, chủ trì phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ có liên quan xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kiểm tra.

3. Kết quả kiểm tra phải được tổng hợp, thông báo cho Bộ, ngành, địa phương ban hành văn bản.

Mục 3. KIỂM TRA THỰC HIỆN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH, CHIẾN LƯỢC, QUY HOẠCH, KẾ HOẠCH THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA BỘ TÀI CHÍNH

Điều 11. Xác định văn bản thuộc đối tượng kiểm tra thực hiện

1. Văn bản thuộc đối tượng kiểm tra thực hiện bao gồm văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Tài chính ban hành, liên tịch ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành và chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài chính được tổng hợp thành Danh mục văn bản kiểm tra thực hiện.
2. Chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch thuộc đối tượng kiểm tra bao gồm: Chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch đã được thể chế hóa trong văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Tài chính ban hành, liên tịch ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành; và văn bản cá biệt, văn bản chỉ đạo, điều hành của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính.
3. Trước ngày 01 tháng 12 hàng năm, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm đề xuất (qua Vụ Pháp chế Bộ) các văn bản thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của đơn vị cần kiểm tra thực hiện trong năm sau gồm các nội dung:
 - a) Văn bản quy phạm pháp luật đã thực hiện từ 01 năm trở lên hoặc có vướng mắc cần nghiên cứu để sửa đổi, bổ sung hoàn thiện;
 - b) Thuộc nội dung trọng tâm của đơn vị trong chương trình công tác hàng năm của Bộ.
4. Căn cứ đề xuất của các đơn vị, Vụ Pháp chế Bộ tổng hợp, đề xuất, bổ sung thêm văn bản cần kiểm tra (nếu cần) vào Danh mục văn bản kiểm tra thực hiện trình Bộ xem xét, quyết định và tổ chức triển khai.

Điều 12. Nguyên tắc tổ chức kiểm tra văn bản thuộc Danh mục văn bản kiểm tra

1. Kết hợp chặt chẽ việc kiểm tra thực hiện văn bản theo Danh mục văn bản kiểm tra với công tác theo dõi, đánh giá thi hành pháp luật và chỉ tiến hành kiểm tra sau khi có phương án kiểm tra cụ thể được Bộ phê duyệt.
2. Việc kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.
3. Kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải đề xuất biện pháp xử lý.

Điều 13. Phương án kiểm tra thực hiện

1. Căn cứ Danh mục văn bản kiểm tra thực hiện được Bộ phê duyệt, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì kiểm tra thực hiện văn bản có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan và Vụ Pháp chế Bộ xây dựng, trình Bộ phương án kiểm tra cụ thể.
2. Phương án kiểm tra gồm những nội dung cơ bản sau: Phạm vi kiểm tra; mục đích kiểm tra; nội dung, hình thức kiểm tra; địa bàn, đối tượng kiểm tra và trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra.

Điều 14. Hình thức kiểm tra

Tuỳ từng trường hợp cụ thể, căn cứ vào nội dung kiểm tra và tình hình thực tế, có thể lựa chọn hoặc kết hợp hai hình thức sau:

1. Kiểm tra thông qua báo cáo tự kiểm tra của các đối tượng kiểm tra: Đơn vị chủ trì kiểm tra có công văn yêu cầu và hướng dẫn các đơn vị thực hiện tự kiểm tra và báo cáo kết quả về Bộ Tài chính (qua đơn vị chủ trì kiểm tra).
2. Thành lập đoàn kiểm tra trực tiếp: Trên cơ sở báo cáo tự kiểm tra của các đơn vị, lựa chọn đối tượng kiểm tra và tổ chức đoàn kiểm tra trực tiếp theo từng lĩnh vực, từng địa bàn cụ thể. Đơn vị chủ trì thực hiện kiểm tra có trách nhiệm thông báo cho các đối tượng kiểm tra trước khi thực hiện kiểm tra trực tiếp ít nhất là 7 ngày làm việc.

Điều 15. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, đơn vị chủ trì kiểm tra phải báo cáo Bộ kết quả kiểm tra, đồng gửi Vụ Pháp chế Bộ để theo dõi, tổng hợp.
2. Báo cáo kiểm tra gồm các nội dung chủ yếu sau: Tình hình, kết quả thực hiện văn bản; các khó khăn, vướng mắc trong việc tổ chức thực hiện văn bản; đề xuất việc sửa đổi, bổ sung văn bản (nếu có); kiến nghị xử lý các vi phạm được phát hiện trong quá trình kiểm tra.
3. Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra phải được gửi lấy ý kiến của các đơn vị tham gia kiểm tra và các đơn vị có liên quan trước khi trình Bộ.
4. Đơn vị chủ trì kiểm tra có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện ý kiến chỉ đạo của Bộ tại báo cáo kết quả kiểm tra.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Chế độ báo cáo công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật

1. Báo cáo về công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật của các đơn vị thuộc Bộ gửi về Bộ (qua Vụ Pháp chế) như sau:
 - a) Báo cáo tháng gửi vào ngày 23 hàng tháng;
 - b) Báo cáo 6 tháng gửi chậm nhất ngày 15 tháng 5;
 - c) Báo cáo năm gửi chậm nhất ngày 15 tháng 10.

2. Các đơn vị được giao nhiệm vụ kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm tổ chức việc kiểm tra, thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ theo quy định tại Khoản 1 Điều này và báo cáo đột xuất về kết quả kiểm tra khi có yêu cầu (theo mẫu Báo cáo đính kèm).

3. Vụ Pháp chế Bộ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và tổng hợp báo cáo Bộ về kết quả kiểm tra văn bản thuộc trách nhiệm kiểm tra của các đơn vị thuộc Bộ.

Điều 17. Nguồn lực, điều kiện đảm bảo cho công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

1. Kinh phí đảm bảo cho công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Thông tư liên tịch số 122/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 17/8/2011 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; Thông tư số 06/2007/TT-BTC ngày 26/01/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra việc thực hiện chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch.

2. Các tổ chức pháp chế thuộc Bộ Tài chính (gồm Vụ Pháp chế Bộ, tổ chức pháp chế thuộc Tổng cục và tương đương), người làm công tác pháp chế ở các Cục, Vụ thuộc Bộ Tài chính có trách nhiệm phối hợp với bộ phận tài chính của đơn vị lập dự toán và thực hiện thanh quyết toán kinh phí kiểm tra và xử lý văn bản theo quy định pháp luật hiện hành.

3. Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm sắp xếp, bố trí biên chế và phối hợp với Vụ Pháp chế Bộ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao nghiệp vụ cho công chức làm công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 7 năm 2015. Bãi bỏ Quyết định số 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.

2. Các nội dung khác về kiểm tra, xử lý văn bản không được quy định tại Thông tư này được thực hiện theo các quy định của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, Thông tư số 20/2010/TT-BTP ngày 30/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hay thay thế bằng văn bản mới thì sẽ thực hiện theo các văn bản đó.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để nghiên cứu bổ sung, sửa đổi./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nơi nhận:

- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Văn phòng BCD Trung ương về phòng, chống tham nhũng;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Website Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, PC (KSKT).

Trương Chí Trung

Mẫu số 1

ĐƠN VỊ:....

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

Tháng

(Ban hành kèm theo Thông tư số 79/TT-BTC ngày 25 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

1. Đối với văn bản do Bộ Tài chính ban hành (quy định tại Khoản 1 Điều 3 Thông tư này):

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 Bộ Tài chính;

					quan				
(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

Mẫu số 3

ĐƠN VỊ:....

NGƯỜI KIỂM TRA VĂN BẢN

PHIẾU KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 79/TT-BTC ngày 25 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

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:

- Đối với cột 2, trích dẫn nội dung trái pháp luật của văn bản kiểm tra (ghi cụ thể điều, 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.