Người ký: BỘ CÔNG THƯƠNG
Tổ chức: BỘ CÔNG THƯƠNG
Ngày ký: 12/11/2026 23:44:11

BỘ CÔNG THƯƠNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 3008 /QĐ-BCT	*Hà Nội, ngày 12 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 (hợp nhất tại Văn bản hợp nhất số 54/VBHN-VPQH);

Căn cứ Nghị định số 351/2026/NĐ-CP quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Nghị định số 79/2025/NĐ-CP về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật (hợp nhất tại Văn bản hợp nhất số 4719/VBHN-BTP);

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (hợp nhất tại Văn bản hợp nhất số 4231/VBHN-BTP);

Căn cứ Quyết định số 50/2025/QĐ-TTg ban hành Quy chế tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành hoặc liên tịch ban hành;

Căn cứ Quyết định số 48/2025/QĐ-TTg ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị trên Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 47/2025/TT-BCT quy định về xây dựng, ban hành và tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương (hợp nhất tại Văn bản hợp nhất số 10/VBHN-BCT);

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 11 năm 2026.

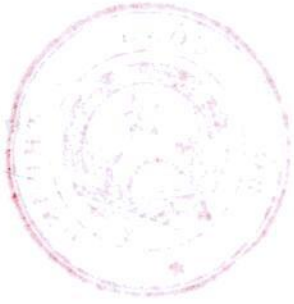
Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng các Vụ, Cục trưởng các Cục, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các đ/c Thứ trưởng;
- Lưu: VT, PC (10).

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Phan Thị Thắng



BỘ CÔNG THƯƠNG	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3008/QĐ- BCT ngày 12 tháng 11 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của Bộ Công Thương; trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin, giải trình và xử lý kết quả kiểm tra đối với văn bản do Bộ Công Thương ban hành hoặc chủ trì soạn thảo là đối tượng kiểm tra của cơ quan, người có thẩm quyền khác.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Bộ và cán bộ, công chức được giao thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật thuộc Bộ Công Thương.

Điều 2. Nguyên tắc kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật

1. Tuân thủ nguyên tắc kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật tại Điều 3 của Nghị định số 79/2025/NĐ-CP về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật (hợp nhất tại Văn bản hợp nhất số 4719/VBHN-BTP) *(sau đây gọi tắt là Nghị định số 79/2025/NĐ-CP).*

2. Việc kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện thường xuyên, chủ động, kết hợp giữa kiểm tra theo thẩm quyền với kiểm tra theo chuyên đề, lĩnh vực; tập trung vào các văn bản có nội dung liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

3. Bảo đảm việc tự kiểm tra đầy đủ, kịp thời, chất lượng và đúng thời hạn theo quy định.

4. Đơn vị và người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện kết luận kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền, xử lý văn bản trái pháp luật.

5. Hoạt động kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật phải bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị thuộc Bộ; giữa các đơn vị với các cơ quan, tổ chức có liên quan, bảo đảm hiệu quả, thống nhất trong xử lý văn bản trái pháp luật.

Điều 3. Nội dung kiểm tra, căn cứ xác định văn bản trái pháp luật và văn bản thuộc đối tượng xử lý

1. Nội dung kiểm tra văn bản bao gồm:

a) Thẩm quyền ban hành văn bản.

b) Nội dung, hình thức của văn bản.

c) Trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản.

d) Căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày.

đ) Tuân thủ quy định của pháp luật về xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước trong văn bản có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

2. Căn cứ pháp lý để xác định văn bản trái pháp luật là văn bản quy phạm pháp luật bảo đảm các điều kiện sau đây:

a) Có hiệu lực pháp lý cao hơn văn bản được kiểm tra;

b) Đang có hiệu lực tại thời điểm ban hành văn bản được kiểm tra hoặc chưa có hiệu lực tại thời điểm ban hành văn bản được kiểm tra nhưng đã được thông qua hoặc ký ban hành và sẽ có hiệu lực trước hoặc cùng thời điểm có hiệu lực của văn bản được kiểm tra.

3. Căn cứ pháp lý để xác định văn bản có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày là văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, người có thẩm quyền quy định về nội dung này và bảo đảm điều kiện quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

4. Văn bản trái pháp luật bao gồm văn bản có một trong những dấu hiệu sau:

a) Văn bản quy phạm pháp luật được ban hành không đúng thẩm quyền;

b) Văn bản quy phạm pháp luật có nội dung trái với Hiến pháp, trái với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn;

c) Văn bản quy phạm pháp luật quy định thời điểm có hiệu lực trái với quy định tại Điều 53 và Điều 55 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 (hợp nhất tại Văn bản hợp nhất số 54/VBHN-VPQH) *(sau đây gọi tắt là Luật)*;

d) Văn bản quy phạm pháp luật không tuân thủ quy định của pháp luật về xác định bí mật nhà nước hoặc độ mật của bí mật nhà nước trong văn bản có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước;

đ) Văn bản quy phạm pháp luật vi phạm trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản theo quy định của pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau đây: Không tổ chức lấy ý kiến hồ sơ dự thảo văn bản; không thực hiện thẩm định, thẩm tra dự thảo văn bản; văn bản ban hành theo trình tự thủ tục rút gọn hoặc trong trường hợp đặc biệt nhưng không có sự đồng ý hoặc chỉ đạo của cơ quan, người có thẩm quyền; dự thảo văn bản được thông qua không đúng quy định của pháp luật;

e) Văn bản quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật;

g) Văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật vi phạm Điều 61 của Luật.

5. Văn bản thuộc đối tượng xử lý bao gồm:

a) Văn bản trái pháp luật quy định tại khoản 4 Điều này;

b) Văn bản có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày.

Chương II

KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Mục 1

TỰ KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 4. Văn bản thuộc trách nhiệm tự kiểm tra và giúp Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thực hiện tự kiểm tra của Bộ Công Thương

1. Văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực hoặc đã được ký, ban hành nhưng chưa có hiệu lực, bao gồm:

a) Nghị định, nghị quyết của Chính phủ; nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ với Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam do Bộ Công Thương chủ trì soạn thảo trình Chính phủ ban hành hoặc liên tịch ban hành; Quyết định của Thủ tướng Chính phủ do Bộ Công Thương chủ trì soạn thảo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành;

b) Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương; Thông tư liên tịch giữa Bộ Công Thương với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao hoặc Tổng Kiểm toán nhà nước;

2. Văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về ngành, lĩnh vực do Bộ Công Thương chịu trách nhiệm quản lý thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 61 của Luật.

Điều 5. Trách nhiệm trong tự kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật của các đơn vị thuộc Bộ

1. Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm:

a) Tổ chức tự kiểm tra đối với văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị mình chủ trì soạn thảo; trường hợp có sự thay đổi tên gọi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị thuộc Bộ thì đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được xác định là đơn vị được thay đổi tên gọi hoặc tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

b) Thực hiện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật khi có căn cứ theo quy định tại khoản 2 Điều 63 của Luật; báo cáo Lãnh đạo Bộ khi nhận được kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân về văn bản thuộc trách nhiệm tự kiểm tra của Bộ có dấu hiệu trái pháp luật;

c) Theo lĩnh vực được phân công quản lý, thực hiện tự kiểm tra các văn bản do đơn vị chủ trì soạn thảo thuộc chức năng, nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP và báo cáo bằng văn bản đến Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách, đồng thời gửi về Vụ Pháp chế;

d) Kịp thời gửi kết quả tự kiểm tra văn bản; phối hợp, cung cấp hồ sơ tự kiểm tra văn bản, thông tin, tài liệu, cung cấp ý kiến, cử đại diện phù hợp tham gia các cuộc họp kiểm tra văn bản theo đề nghị.

đ) Báo cáo, cung cấp thông tin về tình hình kiểm tra văn bản theo quy định tại Quy chế này và theo yêu cầu của Vụ Pháp chế hoặc cơ quan, người có thẩm quyền.

2. Trường hợp văn bản được kiểm tra có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều đơn vị thì đơn vị được giao chủ trì soạn thảo làm đầu mối thực hiện, tổng hợp kết quả của các đơn vị có liên quan và báo cáo theo quy định, trừ trường hợp Bộ trưởng hoặc Lãnh đạo Bộ phụ trách có chỉ đạo khác.

3. Trường hợp có sự chuyển giao chức năng, nhiệm vụ giữa các đơn vị thuộc Bộ thì đơn vị tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện tự kiểm tra, xử lý văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được chuyển giao theo quy định tại khoản 1, 2 Điều này.

4. Vụ Pháp chế có trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện tự kiểm tra theo định kỳ trên cơ sở kết quả tự kiểm tra văn bản của đơn vị thuộc Bộ theo quy định của Quy chế này;

b) Theo dõi, tổng hợp, đôn đốc việc tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật tại Bộ Công Thương;

c) Đầu mối thực hiện chế độ báo cáo về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 6. Căn cứ thực hiện tự kiểm tra văn bản

Căn cứ thực hiện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật được quy định tại khoản 2 Điều 63 của Luật, bao gồm:

1. Văn bản quy phạm pháp luật được ban hành;

2. Kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân về văn bản quy phạm pháp luật có dấu hiệu trái pháp luật;

3. Theo yêu cầu, chỉ đạo của cơ quan, người có thẩm quyền.

Điều 7. Thời hạn tự kiểm tra văn bản

1. Tự kiểm tra văn bản theo căn cứ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 63 của Luật được thực hiện trong thời hạn 45 ngày đối với văn bản được xây dựng, ban hành theo trình tự, thủ tục thông thường; trong thời hạn 05 ngày làm việc đối với văn bản được xây dựng, ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn hoặc trong trường hợp đặc biệt kể từ ngày văn bản được thông qua hoặc ký ban hành.

2. Đối với tự kiểm tra văn bản theo căn cứ quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 63 của Luật:

a) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị, phản ánh hoặc yêu cầu, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, cơ quan, người có thẩm quyền, trừ trường hợp Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, cơ quan, người có thẩm quyền yêu cầu thời hạn khác;

b) Trường hợp kiến nghị, phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật được tiếp nhận trên Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật thì thời hạn tự kiểm tra thực hiện theo thời hạn quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 của Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị trên Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật ban hành kèm theo Quyết định số 48/2025/QĐ-TTg và Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương trên Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật ban hành kèm theo Quyết định số 317/QĐ-BCT ngày 13/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Công Thương.

Điều 8. Tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật

1. Đơn vị thuộc Bộ nhận được kiến nghị, phản ánh về văn bản quy định tại Điều 4 của Quy chế này có dấu hiệu trái pháp luật thì tổ chức hoặc tham mưu Lãnh đạo Bộ về việc tổ chức tự kiểm tra theo quy định nếu văn bản thuộc trách nhiệm tự kiểm tra. Trường hợp không thuộc trách nhiệm tự kiểm tra văn bản thì đơn vị báo cáo Lãnh đạo Bộ chuyển phản ánh, kiến nghị đến cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tự kiểm tra văn bản trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị.

2. Đơn vị thuộc Bộ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật phát hiện văn bản quy định tại Điều 4 của Quy chế này có dấu hiệu trái pháp luật thì thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Trường hợp nhận được kiến nghị, phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, ngoài thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này, đơn vị thuộc Bộ tiếp nhận kiến nghị, phản ánh có trách nhiệm:

a) Trường hợp chuyển kiến nghị, phản ánh cho cơ quan khác thì thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đã kiến nghị, phản ánh về việc đã chuyển kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kiến nghị, phản ánh;

b) Trường hợp văn bản được kiến nghị, phản ánh thuộc trách nhiệm kiểm tra thì thông báo về kết quả kiểm tra văn bản trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi tổ chức tự kiểm tra, không phát hiện văn bản trái pháp luật hoặc sau khi báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 9 của Quy chế này.

4. Trước khi thông báo về kết quả kiểm tra văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đã kiến nghị, phản ánh quy định tại khoản 3 Điều này, đơn vị thực hiện kiểm tra văn bản có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách trước khi thông báo kết quả kiểm tra cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đã kiến nghị, phản ánh về nội dung trả lời.

5. Thông báo về kết quả kiểm tra văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đã kiến nghị, phản ánh thực hiện như sau:

a) Văn bản trả lời là văn bản chính thức của Bộ Công Thương.

b) Bộ trưởng giao Lãnh đạo đơn vị thuộc Bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng thông báo kết quả kiểm tra văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đã kiến nghị, phản ánh. Việc ký thừa lệnh thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư và Quy chế làm việc của Bộ.

Việc ký thừa lệnh của Bộ trưởng phải đảm bảo đúng phạm vi, nội dung, thẩm quyền và gắn với trách nhiệm của đơn vị, cá nhân được giao ký thừa lệnh.

c) Nội dung ngắn gọn, chính xác, rõ ràng, dễ hiểu và đúng nội dung phản ánh, kiến nghị.

6. Trường hợp kiến nghị, phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật được tiếp nhận trên Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật thì việc tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh thực hiện theo quy định tại Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị trên Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật ban hành kèm theo Quyết định số 48/2025/QĐ-TTg ngày 12 tháng 12 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ và Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương trên Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật ban hành kèm theo Quyết định số 317/QĐ-BCT ngày 13/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Công Thương.

Điều 9. Trình tự, thủ tục tự kiểm tra văn bản

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày ban hành văn bản đối với văn bản được xây dựng, ban hành theo trình tự, thủ tục thông thường hoặc 02 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành đối với văn bản được xây dựng, ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn hoặc trong trường hợp đặc biệt, đơn vị được phân công kiểm tra văn bản có trách nhiệm tổ chức kiểm tra văn bản theo các nội dung quy định tại Điều 5 của Nghị định số 79/2025/NĐ-CP và được thể hiện tại Mẫu kiểm tra văn bản - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Phụ lục của Quy chế này.

Trong quá trình kiểm tra văn bản, trường hợp cần thiết thì đơn vị chủ động hoặc tham mưu, báo cáo Lãnh đạo Bộ tổ chức họp trao đổi, thảo luận hoặc lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, tổ chức, chuyên gia về văn bản được kiểm tra.

2. Trường hợp văn bản không có dấu hiệu trái pháp luật và không có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày, chậm nhất là ngày cuối cùng của thời hạn quy định tại Điều 7 của Quy chế này, đơn vị có trách nhiệm gửi Vụ Pháp chế báo cáo kết quả kiểm tra văn bản kèm theo Mẫu kiểm tra văn bản - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Phụ lục của Quy chế này để Vụ Pháp chế tổng hợp.

Trên cơ sở kết quả tự kiểm tra của đơn vị thuộc Bộ, hằng quý, Vụ Pháp chế tổ chức thực hiện kiểm tra lại kết quả tự kiểm tra văn bản của đơn vị thuộc Bộ. Trường hợp phát hiện văn bản có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc có dấu hiệu trái pháp luật thì Vụ Pháp chế gửi kết quả kiểm tra lại để đơn vị thuộc Bộ thực hiện xử lý theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều này.

Trường hợp việc tự kiểm tra văn bản được thực hiện theo yêu cầu, chỉ đạo của cơ quan, người có thẩm quyền thì đơn vị được phân công kiểm tra phải báo cáo cơ quan, người đã ban hành văn bản và cơ quan, người có thẩm quyền đã yêu cầu, chỉ đạo kiểm tra văn bản theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP và điểm a, điểm c khoản 2 Điều 14 của Quy chế ban hành kèm

theo Quyết định số 50/2025/QĐ-TTg, đồng thời gửi Vụ Pháp chế để tổng hợp, theo dõi.

3. Trường hợp văn bản chỉ có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày, đơn vị có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ và đề xuất xử lý theo quy định, đồng thời gửi Vụ Pháp chế để theo dõi, tổng hợp.

4. Trong trường hợp văn bản trái pháp luật, việc xử lý kết quả kiểm tra văn bản được thực hiện như sau:

a) Đơn vị kiểm tra văn bản xin ý kiến các đơn vị thuộc Bộ có liên quan về kết quả kiểm tra văn bản (nếu thấy cần thiết). Trong thời hạn 03 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.

Đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, đúng thời hạn về những nội dung thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý và những vấn đề liên quan khác; nếu quá thời hạn mà không trả lời hoặc chậm trả lời thì được xác định là đồng ý với ý kiến và đề xuất của cơ quan lấy ý kiến. Đơn vị lấy ý kiến tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng, Lãnh đạo Bộ phụ trách về trách nhiệm của các Thủ trưởng đơn vị không trả lời hoặc chậm trả lời.

Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Công Thương liên tịch ban hành, sau khi lấy ý kiến các đơn vị thuộc Bộ, đơn vị được phân công kiểm tra văn bản trình Lãnh đạo Bộ xin ý kiến và thống nhất kiến nghị, đề xuất xử lý các nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra.

Trường hợp văn bản do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành, đơn vị được phân công kiểm tra văn bản trình Lãnh đạo Bộ thực hiện lấy ý kiến đối với kết quả kiểm tra văn bản theo quy định tại Điều 13 của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 50/2025/QĐ-TTg.

Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị về kết quả tự kiểm tra, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo báo cáo Lãnh đạo Bộ tổ chức cuộc họp để xem xét, cho ý kiến chỉ đạo và thống nhất nội dung.

b) Đơn vị được phân công kiểm tra văn bản tổng hợp ý kiến, báo cáo Bộ trưởng kết quả kiểm tra văn bản và kiến nghị, đề xuất xử lý văn bản trái pháp luật theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Phụ lục của Quy chế này, đồng thời gửi Vụ Pháp chế theo dõi, tổng hợp.

Trường hợp văn bản do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành, đơn vị được phân công kiểm tra văn bản trình Bộ trưởng, báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ để xem xét, xử lý văn bản và báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền đã yêu cầu, chỉ đạo kiểm tra văn bản (nếu có); đồng thời, gửi cho Bộ Tư pháp để theo dõi, tổng hợp và bộ, cơ quan ngang bộ chủ trì soạn thảo, trình ban hành văn

bản trái pháp luật, cơ quan đã liên tịch ban hành văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn kiểm tra quy định tại Điều 7 của Quy chế này theo quy định tại điểm b và điểm c khoản 2, khoản 3 Điều 14 của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 50/2025/QĐ-TTg.

Điều 10. Xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật

1. Đối với văn bản do Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành hoặc liên tịch ban hành, Bộ trưởng xem xét báo cáo kết quả kiểm tra văn bản; tổ chức xử lý văn bản trái pháp luật trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả tự kiểm tra; xem xét, xác định và xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân trong việc tham mưu, trình, ban hành văn bản trái pháp luật theo quy định.

2. Đối với văn bản do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành, việc xem xét, tiếp nhận và xử lý báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 15 của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 50/2025/QĐ-TTg.

3. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản trái pháp luật có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Bộ tổ chức xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định; rà soát, xác định các tập thể, cá nhân đã tham mưu, đề xuất, ban hành văn bản trái pháp luật đó để báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và pháp luật.

4. Trong quá trình thực hiện xử lý văn bản trái pháp luật, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm thường xuyên cung cấp thông tin về tình hình, tiến độ xử lý văn bản trái pháp luật về Vụ Pháp chế để theo dõi.

5. Vụ Pháp chế có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật. Quá thời hạn theo quy định tại khoản 1 Điều này và khoản 5 Điều 12 của Nghị định số 79/2025/NĐ-CP mà văn bản trái pháp luật chưa được xử lý theo đúng quy định, Vụ Pháp chế báo cáo Lãnh đạo Bộ để xem xét, quyết định.

6. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản trái pháp luật có trách nhiệm thực hiện công bố văn bản xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP và Điều 16 của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 50/2025/QĐ-TTg.

Điều 11. Hồ sơ tự kiểm tra văn bản

1. Sau khi văn bản xử lý văn bản trái pháp luật được ban hành, đơn vị thực hiện kiểm tra văn bản hoàn thiện hồ sơ tự kiểm tra văn bản, gửi 01 bản điện tử trong trường hợp văn bản không có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước hoặc gửi 01 bản giấy trong trường hợp văn bản có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho Vụ Pháp chế để theo dõi, tổng hợp.

2. Hồ sơ tự kiểm tra văn bản tối thiểu bao gồm các tài liệu sau:

a) Báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản;

b) Văn bản xử lý văn bản trái pháp luật;

c) Mẫu kiểm tra văn bản;

d) Văn bản được kiểm tra;

đ) Văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật;

e) Ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, chuyên gia trong và ngoài Bộ (nếu có);

g) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Hồ sơ tự kiểm tra văn bản được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đối với văn bản có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

Mục 2

KIỂM TRA VĂN BẢN THEO THẨM QUYỀN

Điều 12. Văn bản thuộc đối tượng kiểm tra theo thẩm quyền

Văn bản thuộc đối tượng kiểm tra theo thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Công Thương là văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ khác, chính quyền địa phương cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt ban hành về những nội dung có liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công Thương không có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ trong việc kiểm tra văn bản theo thẩm quyền

1. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu, giúp Bộ trưởng tổ chức kiểm tra văn bản thuộc đối tượng kiểm tra theo thẩm quyền theo quy định tại Mục 2 Chương II này.

b) Tiếp nhận các yêu cầu, kiến nghị, phản ánh và thu thập văn bản thuộc thẩm quyền kiểm tra;

c) Phối hợp với cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan tổ chức kiểm tra văn bản khi nhận được yêu cầu, kiến nghị, phản ánh; tham mưu Bộ trưởng kiến nghị các nội dung liên quan đến kết luận kiểm tra văn bản trái pháp luật theo quy định tại Nghị định số 79/2025/NĐ-CP hoặc kiến nghị xử lý văn bản trái pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng; theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản trái pháp luật sau khi có kết luận kiểm tra theo quy định;

d) Báo cáo Bộ trưởng về tình hình kiểm tra văn bản theo thẩm quyền định kỳ hằng quý, 6 tháng, 9 tháng và hằng năm.

2. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ:

a) Phối hợp với Vụ Pháp chế trong việc xác định văn bản trái pháp luật; có ý kiến rõ ràng về các quy định, văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị chủ trì soạn thảo hoặc thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của đơn vị mình;

b) Chuyển thông tin, kiến nghị về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật của tổ chức, cá nhân, trên phương tiện thông tin đại chúng khi nhận được cho Vụ Pháp chế;

c) Cử đại diện tham gia và phát biểu ý kiến tại cuộc họp kiểm tra văn bản theo đề nghị của Vụ Pháp chế hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ. Ý kiến của đại diện đơn vị được cử đi họp là ý kiến chính thức của đơn vị.

d) Có ý kiến trả lời bằng văn bản về văn bản được kiểm tra đối với trường hợp Vụ Pháp chế lấy ý kiến bằng văn bản hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ.

đ) Cử đại diện tham gia đoàn kiểm tra văn bản tại Bộ, ngành hoặc địa phương khi có đề nghị của Vụ Pháp chế hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Bộ.

Điều 14. Căn cứ thực hiện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền

Việc kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền được thực hiện trong trường hợp có một trong những căn cứ quy định tại khoản 3 Điều 63 của Luật, cụ thể bao gồm:

1. Kế hoạch kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

2. Phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật thuộc thẩm quyền kiểm tra.

3. Kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân về văn bản quy phạm pháp luật có dấu hiệu trái pháp luật;

4. Theo yêu cầu, chỉ đạo của cơ quan, người có thẩm quyền.

Điều 15. Kế hoạch kiểm tra văn bản và thành lập đoàn kiểm tra văn bản

1. Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội và công tác quản lý của ngành, lĩnh vực, Vụ Pháp chế xây dựng và trình Bộ trưởng ban hành kế hoạch kiểm tra hằng năm trước ngày 01 tháng 01 của năm kế hoạch.

Kế hoạch kiểm tra văn bản có thể được ban hành lồng ghép trong kế hoạch công tác hằng năm hoặc được ban hành riêng biệt.

2. Trong trường hợp cần thiết, Vụ Pháp chế tham mưu Bộ trưởng căn cứ quy định tại khoản 3 Điều 63 của Luật quyết định thành lập đoàn kiểm tra để thực hiện kiểm tra văn bản tại cơ quan ban hành văn bản. Trường hợp cần sự phối hợp

của các cơ quan có liên quan, Vụ Pháp chế tham mưu Bộ trưởng quyết định thành lập đoàn kiểm tra liên ngành.

3. Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phối hợp và cử đại diện tham gia đoàn kiểm tra theo đề nghị của Vụ Pháp chế hoặc khi có chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

Điều 16. Trình tự, thủ tục kiểm tra văn bản theo thẩm quyền của Bộ Công Thương

1. Vụ Pháp chế tổ chức thực hiện kiểm tra văn bản theo các nội dung được quy định tại Điều 5 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP và thể hiện nội dung kết quả kiểm tra theo Mẫu kiểm tra văn bản - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Phụ lục của Quy chế này.

2. Lấy ý kiến về văn bản được kiểm tra và kết quả kiểm tra văn bản:

a) Trường hợp cần thiết, Vụ Pháp chế tổ chức họp trao đổi, thảo luận hoặc lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, tổ chức, chuyên gia về văn bản được kiểm tra;

b) Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm cử đại diện phối hợp trong việc xác định văn bản trái pháp luật đối với các nội dung thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý nhà nước của đơn vị mình hoặc có liên quan đến văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị mình chủ trì soạn thảo và những vấn đề có liên quan khác;

c) Trong trường hợp Vụ Pháp chế lấy ý kiến đơn vị thuộc Bộ bằng văn bản, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm trả lời trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị có ý kiến, trừ trường hợp Lãnh đạo Bộ có chỉ đạo khác. Nếu quá thời hạn mà không trả lời hoặc chậm trả lời thì được xác định là đồng ý với ý kiến và đề xuất của Vụ Pháp chế. Vụ Pháp chế tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng, Lãnh đạo Bộ phụ trách về trách nhiệm của các Thủ trưởng đơn vị không trả lời hoặc chậm trả lời;

d) Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị về kết quả kiểm tra, tùy theo tính chất, Vụ Pháp chế báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực có liên quan đến văn bản được kiểm tra tổ chức cuộc họp để xem xét, cho ý kiến chỉ đạo và thống nhất nội dung.

3. Vụ Pháp chế tổng hợp ý kiến, báo cáo kết quả kiểm tra văn bản theo thẩm quyền với Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực có liên quan đến văn bản được kiểm tra.

4. Việc xử lý kết quả kiểm tra văn bản theo thẩm quyền được thực hiện như sau:

a) Trong trường hợp văn bản chỉ có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày, Vụ Pháp chế báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách chung về công tác kiểm tra văn bản có văn bản gửi nội dung sai sót cho cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản được biết để xử lý theo quy định;

b) Trong trường hợp văn bản chỉ có nội dung mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp, Vụ Pháp chế tham mưu Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực có liên quan đến văn bản được kiểm tra có văn bản gửi nội dung mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp cho cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản được biết để thực hiện rà soát theo quy định tại khoản 3 Điều 17 và Điều 36 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

c) Trong trường hợp văn bản trái pháp luật, Vụ Pháp chế tham mưu, báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực có liên quan đến văn bản được kiểm tra kết quả kiểm tra văn bản và kiến nghị về việc ban hành Kết luận kiểm tra văn bản đối với văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định tại khoản 5 Điều này.

Kết quả kiểm tra văn bản trái pháp luật bao gồm các nội dung cơ bản như sau: Tên văn bản được kiểm tra; nội dung trái pháp luật và căn cứ pháp lý xác định nội dung trái pháp luật; ý kiến của người kiểm tra về nội dung trái pháp luật và đề xuất hướng xử lý. Báo cáo kết quả kiểm tra văn bản trái pháp luật được thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Phụ lục của Quy chế này.

5. Kết luận kiểm tra văn bản phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Có các nội dung cơ bản theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP và thực hiện theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Phụ lục của Quy chế này;

b) Phải được gửi cho các cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

Điều 17. Xử lý kiến nghị, báo cáo xem xét lại Kết luận kiểm tra văn bản

1. Trường hợp cơ quan, người có văn bản được kết luận là trái pháp luật kiến nghị Bộ Công Thương xem xét lại Kết luận kiểm tra văn bản, trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị, Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ (nếu thấy cần thiết) xem xét nội dung kiến nghị và báo cáo Lãnh đạo Bộ đã ký Kết luận kiểm tra văn bản xem xét, giải quyết và thông báo kết quả giải quyết cho cơ quan, người kiến nghị, bảo đảm thời hạn 10 ngày theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

2. Trường hợp kiến nghị của cơ quan, người có văn bản được kết luận là trái pháp luật được chấp thuận theo quy định tại khoản 4 Điều 25 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP, thì Vụ Pháp chế tham mưu Lãnh đạo Bộ đã ban hành Kết luận kiểm tra hủy bỏ Kết luận kiểm tra văn bản.

Điều 18. Theo dõi việc thực hiện Kết luận kiểm tra văn bản

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kết luận kiểm tra văn bản do Bộ Công Thương ban hành và tình hình xử lý văn bản trái pháp luật.

2. Quá thời hạn xử lý văn bản trái pháp luật quy định tại Điều 26 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP và cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật không xử lý theo quy định hoặc Vụ Pháp chế không thống nhất với kết quả xử lý thì tham mưu, báo cáo Lãnh đạo Bộ có văn bản đôn đốc việc xử lý văn bản trái pháp luật.

3. Sau khi đã đôn đốc mà cơ quan, người ban hành vẫn không xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định, Vụ Pháp chế báo cáo Lãnh đạo Bộ có văn bản kiến nghị Thủ tướng Chính phủ quyết định theo quy định tại khoản 3 Điều 24 và Điều 27 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

Điều 19. Hồ sơ kiểm tra văn bản theo thẩm quyền

1. Sau khi văn bản xử lý văn bản trái pháp luật được ban hành, Vụ Pháp chế lập hồ sơ kiểm tra văn bản theo thẩm quyền đối với từng văn bản trái pháp luật.

2. Hồ sơ kiểm tra văn bản theo thẩm quyền đối với văn bản trái pháp luật tối thiểu bao gồm các tài liệu sau:

a) Báo cáo kết quả kiểm tra văn bản;

b) Kết luận kiểm tra văn bản;

c) Văn bản xử lý văn bản trái pháp luật;

d) Mẫu kiểm tra văn bản;

đ) Văn bản được kiểm tra;

e) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Hồ sơ kiểm tra văn bản được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đối với văn bản có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

Mục 3

XỬ LÝ TRƯỜNG HỢP VĂN BẢN DO BỘ CÔNG THƯƠNG BAN HÀNH HOẶC CHỦ TRÌ SOẠN THẢO LÀ ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA CỦA BỘ, NGÀNH KHÁC

Tiểu mục 1

TRONG QUÁ TRÌNH KIỂM TRA VĂN BẢN

Điều 20. Trách nhiệm cung cấp thông tin, giải trình, phối hợp trong quá trình kiểm tra văn bản

1. Trường hợp Bộ Tư pháp hoặc các bộ, ngành khác đề nghị Bộ Công Thương cung cấp hồ sơ, thông tin, tài liệu có liên quan, thực hiện giải trình hoặc cử đại diện trao đổi, phối hợp, lấy ý kiến để phục vụ hoạt động tự kiểm tra văn bản hoặc kiểm tra văn bản theo thẩm quyền đối với văn bản do Bộ trưởng Bộ

Công Thương ban hành, liên tịch ban hành hoặc trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành, liên tịch ban hành thì xác định đầu mối xử lý các nhiệm vụ nêu trên như sau:

a) Trường hợp chỉ có một văn bản thuộc đối tượng kiểm tra hoặc nhiều văn bản thuộc đối tượng kiểm tra nhưng do cùng một đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo thì đơn vị chủ trì soạn thảo là đầu mối;

b) Trường hợp có nhiều văn bản do nhiều đơn vị thuộc Bộ khác nhau chủ trì soạn thảo thì tùy theo số lượng, tính chất của văn bản thuộc đối tượng kiểm tra, Vụ Pháp chế tham mưu Lãnh đạo Bộ phân công một đơn vị là đầu mối.

2. Trường hợp Bộ trưởng Bộ Tư pháp hoặc Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ thành lập Đoàn kiểm tra để thực hiện kiểm tra văn bản tại Bộ Công Thương theo quy định tại khoản 2 Điều 16 và Điều 21 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP thì Vụ Pháp chế làm đầu mối tham mưu, báo cáo Lãnh đạo Bộ làm việc với Đoàn kiểm tra.

Các đơn vị thuộc Bộ chủ động cung cấp hồ sơ, thông tin, tài liệu có liên quan hoặc cử đại diện trao đổi, phối hợp hoặc giải trình để phục vụ hoạt động kiểm tra theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra, đồng thời thông tin để Vụ Pháp chế theo dõi, tổng hợp.

3. Đơn vị được giao đầu mối theo quy định tại khoản 1 Điều này có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, phối hợp với các đơn vị khác có liên quan (nếu có), tự mình hoặc tham mưu, báo cáo Lãnh đạo Bộ để xử lý các yêu cầu, kiến nghị của Bộ Tư pháp hoặc các bộ, ngành có liên quan.

4. Các đơn vị thuộc Bộ có liên quan đến văn bản thuộc đối tượng kiểm tra có trách nhiệm phối hợp, cử đại diện phù hợp, chịu trách nhiệm về hồ sơ, thông tin, tài liệu, nội dung giải trình và các ý kiến liên quan đến nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ, phạm vi, lĩnh vực do đơn vị mình phụ trách.

5. Vụ Pháp chế có trách nhiệm theo dõi chung tình hình xử lý các đề nghị, kiến nghị của Bộ Tư pháp và các bộ, ngành khác quy định tại khoản 1 Điều này.

Tiểu mục 2

XỬ LÝ BÁO CÁO KẾT QUẢ TỰ KIỂM TRA ĐỐI VỚI VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT

Điều 21. Trách nhiệm xử lý Báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản

1. Trường hợp Bộ Công Thương nhận được Báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản đối với văn bản trái pháp luật theo quy định tại khoản 4 Điều 12 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản trái pháp luật có trách nhiệm tham mưu, báo cáo Lãnh đạo Bộ xử lý văn bản trái pháp luật; rà soát, xác

định các tập thể, cá nhân đã tham mưu, đề xuất, ban hành văn bản trái pháp luật đó để báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và pháp luật.

2. Việc tổ chức xử lý văn bản trái pháp luật được thực hiện trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Bộ Công Thương hoặc Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ nhận được báo cáo kết quả tự kiểm tra theo quy định tại khoản 5 Điều 12 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

3. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản trái pháp luật có trách nhiệm công bố văn bản xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

4. Trong quá trình thực hiện xử lý Báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản trái pháp luật chủ động, thường xuyên cung cấp thông tin về tình hình, tiến độ xử lý văn bản trái pháp luật về Vụ Pháp chế để tổng hợp, theo dõi.

5. Vụ Pháp chế có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật. Quá thời hạn theo quy định tại khoản 2 Điều này mà đơn vị vẫn chưa thực hiện theo quy định, Vụ Pháp chế thực hiện đôn đốc hoặc báo cáo Lãnh đạo Bộ để xem xét, quyết định.

Tiểu mục 3

XỬ LÝ KẾT LUẬN KIỂM TRA VĂN BẢN ĐỐI VỚI VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT

Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ

1. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế:

a) Là đầu mối tiếp nhận, chuyển Kết luận kiểm tra cho đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản được xác định trái pháp luật;

b) Theo dõi, tổng hợp tình hình và kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra.

2. Trách nhiệm của đơn vị thuộc Bộ được phân công thực hiện Kết luận kiểm tra văn bản:

a) Tổ chức thực hiện nội dung Kết luận kiểm tra văn bản;

b) Trong trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 23 của Quy chế này, tham mưu Lãnh đạo Bộ có văn bản kiến nghị, báo cáo cơ quan, người ban hành Kết luận xem xét lại Kết luận kiểm tra văn bản;

c) Cung cấp thông tin về tình hình, tiến độ xử lý văn bản trái pháp luật trong quá trình thực hiện Kết luận kiểm tra văn bản.

3. Các đơn vị thuộc Bộ có liên quan có trách nhiệm phối hợp với đơn vị thuộc Bộ được phân công thực hiện Kết luận kiểm tra văn bản và chịu trách nhiệm về việc rà soát, xử lý nội dung trái pháp luật trong văn bản trái pháp luật đối với nội dung thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của đơn vị mình.

Điều 23. Quy trình, thủ tục xử lý, thực hiện Kết luận kiểm tra văn bản

1. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Kết luận kiểm tra, Vụ Pháp chế có trách nhiệm chuyển Kết luận kiểm tra văn bản tới đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản được kết luận là trái pháp luật.

Trong trường hợp văn bản được kết luận là trái pháp luật có liên quan đến nhiều đơn vị thuộc Bộ, Vụ Pháp chế căn cứ vào tính chất, nội dung của Kết luận để tham mưu Lãnh đạo Bộ phân công một đơn vị chủ trì xử lý Kết luận kiểm tra văn bản.

2. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản chuyển Kết luận kiểm tra văn bản, đơn vị được phân công chủ trì xử lý Kết luận có trách nhiệm nghiên cứu, rà soát nội dung Kết luận kiểm tra văn bản.

Trong trường hợp cần thiết, đơn vị được phân công chủ trì xử lý Kết luận lấy ý kiến hoặc trao đổi với các đơn vị có liên quan để rà soát Kết luận kiểm tra văn bản.

3. Trường hợp có căn cứ chứng minh văn bản không trái pháp luật:

a) Đơn vị được phân công chủ trì xử lý Kết luận tham mưu, báo cáo Lãnh đạo Bộ có văn bản kiến nghị cơ quan, người ban hành Kết luận kiểm tra xem xét lại nội dung trong Kết luận kiểm tra;

b) Văn bản kiến nghị gửi cơ quan, người ban hành Kết luận phải được gửi trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Bộ Công Thương nhận được Kết luận kiểm tra;

c) Trường hợp cơ quan, người ban hành Kết luận kiểm tra không chấp nhận kiến nghị của Bộ Công Thương thì đơn vị được phân công chủ trì xử lý Kết luận tham mưu Lãnh đạo Bộ kiến nghị, báo cáo Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại khoản 3 Điều 25 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

d) Trường hợp cơ quan, người ban hành Kết luận kiểm tra văn bản quy định tại điểm c khoản 3 Điều này hoặc Thủ tướng Chính phủ không chấp thuận kiến nghị của Bộ Công Thương thì đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản được kết luận phải xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định tại khoản 2 Điều 26 của Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

4. Trường hợp thống nhất với Kết luận kiểm tra văn bản:

a) Đơn vị được phân công chủ trì xử lý Kết luận tham mưu Lãnh đạo Bộ xử lý văn bản trái pháp luật sau khi có ý kiến của Vụ Pháp chế; rà soát, xác định các tập thể, cá nhân đã tham mưu, đề xuất, ban hành văn bản trái pháp luật đó để báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và pháp luật; gửi kết quả xem xét, xử lý tập thể, cá nhân trình, ban hành văn bản trái pháp luật cho cơ quan, người đã ban hành kết luận kiểm tra văn bản (nếu có); công bố văn bản xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

b) Trường hợp Kết luận kiểm tra văn bản có nêu nội dung mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp, đơn vị được phân công chủ trì chuyển nội dung kiến nghị tới đơn vị có chức năng, nhiệm vụ tham mưu quản lý nhà nước về nội dung đó để thực hiện rà soát, xử lý theo quy định tại Chương III của Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

c) Việc tổ chức xử lý Kết luận kiểm tra văn bản và thông báo kết quả xử lý văn bản cho cơ quan, người ban hành Kết luận kiểm tra phải được thực hiện trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Bộ Công Thương nhận được Kết luận kiểm tra văn bản, trừ trường hợp quy định tại điểm d khoản 3 Điều này.

5. Trong quá trình xem xét, thực hiện Kết luận kiểm tra văn bản và xử lý văn bản trái pháp luật, đơn vị được phân công chủ trì xử lý Kết luận chủ động, thường xuyên cung cấp thông tin về tình hình, tiến độ xử lý văn bản trái pháp luật về Vụ Pháp chế để tổng hợp, theo dõi.

6. Vụ Pháp chế có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật. Quá thời hạn theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều này mà đơn vị vẫn chưa thực hiện theo quy định, Vụ Pháp chế thực hiện đôn đốc hoặc báo cáo Lãnh đạo Bộ để xem xét, quyết định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ

1. Trách nhiệm của đơn vị thuộc Bộ:

a) Tổ chức quán triệt, triển khai, thực hiện nghiêm Quy chế này và các quy định của pháp luật liên quan đến kiểm tra văn bản;

b) Báo cáo định kỳ hằng năm hoặc báo cáo đột xuất, theo đề nghị của Vụ Pháp chế hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về tình hình, kết quả kiểm tra văn bản của đơn vị mình;

c) Thực hiện các trách nhiệm khác được quy định tại Quy chế này.

2. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế:

a) Triển khai, theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện Quy chế này; trường hợp phát sinh vướng mắc vượt thẩm quyền thì kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, chỉ đạo;

b) Tổng hợp, báo cáo định kỳ hằng năm hoặc báo cáo đột xuất, theo yêu cầu, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

c) Thực hiện các trách nhiệm khác được quy định tại Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị thuộc Bộ trao đổi ý kiến, phản ánh với Vụ Pháp chế để kịp thời hướng dẫn, khắc phục; trường hợp vượt quá thẩm quyền thì tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Điều 25. Nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

1. Kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Thông tư số 09/2023/TT-BTC quy định việc 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, Nghị định số 289/2025/NĐ-CP hướng dẫn thi hành Nghị quyết số 197/2025/QH15 về một số cơ chế, chính sách đặc biệt tạo đột phá trong xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của Bộ Công Thương.

Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật quy định tại khoản 1 Điều này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo quy định sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

2. 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 để đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao nghiệp vụ cho công chức làm công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

PHỤ LỤC
CÁC BIỂU MẪU TRONG KIỂM TRA VĂN BẢN

TT	Biểu mẫu	
1.	Mẫu kiểm tra văn bản	Mẫu số 01
2.	Báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản/kiểm tra văn bản theo thẩm quyền	Mẫu số 02
3.	Kết luận kiểm tra văn bản	Mẫu số 03

Mẫu số 01. Mẫu kiểm tra văn bản

BỘ CÔNG THƯƠNG

ĐƠN VỊ: [TÊN ĐƠN VỊ THỰC HIỆN KIỂM TRA] (*)

KẾT QUẢ KIỂM TRA VĂN BẢN

STT	Văn bản được kiểm tra (1)	Người kiểm tra văn bản	Nội dung kiểm tra (2)					Dấu hiệu trái pháp luật/Sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày (4)	Căn cứ pháp lý (5)	Kết quả kiểm tra (6)	Đề xuất xử lý (7)
			Thẩm quyền ban hành văn bản	Nội dung, hình thức của văn bản	Trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản (3)	Căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày	Về xác định bí mật nhà nước và độ mật bí mật nhà nước				
1.	Văn bản thứ nhất										
2.	Văn bản thứ hai										

Ghi chú:

(*) Lưu ý ghi thông tin cho phù hợp với thực tế.

(1) Ghi tên văn bản được kiểm tra: Tên loại, số, ký hiệu, ngày tháng năm, cơ quan, người có thẩm quyền ban hành, tên văn bản

(2) Nội dung kiểm tra theo Điều 5 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP. Trong đó, với mỗi nội dung kiểm tra:

(i) Nếu chưa phát hiện dấu hiệu trái pháp luật hoặc sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày, ghi rõ: Chưa phát hiện dấu hiệu trái pháp luật, sai sót.

(ii) Nếu phát hiện có dấu hiệu trái pháp luật thì:

- Viện dẫn cụ thể điều, khoản, điểm của văn bản quy phạm pháp luật là căn cứ pháp lý (theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP) để xác định dấu hiệu trái pháp luật hoặc nội dung chưa phù hợp tương ứng với từng mục trong Nội dung kiểm tra.

- Nêu cụ thể nội dung chưa phù hợp hoặc dấu hiệu trái pháp luật (dấu hiệu trái pháp luật xác định theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP) so với căn cứ pháp lý được viện dẫn.

Đối với trường hợp văn bản quy phạm pháp luật quy định thời điểm có hiệu lực trái với quy định tại Điều 53 và Điều 55 của Luật thì nêu tại mục "Trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản".

(iii) Nếu phát hiện sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày thì ghi tại mục "Căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày" như sau:

- Viện dẫn cụ thể điều, khoản, điểm của văn bản quy phạm pháp luật là căn cứ pháp lý (theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP) để xác định sai sót
- Nêu cụ thể nội dung sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày với căn cứ pháp lý được viện dẫn

(3) Tại mục này, đối với tự kiểm tra văn bản, trong trường hợp không phát hiện dấu hiệu trái pháp luật, đề nghị ghi rõ nội dung chứng minh về việc không trái pháp luật với nội dung cơ bản sau:

- Đã tổ chức lấy ý kiến hồ sơ dự thảo văn bản theo văn bản nào? Thời gian lấy ý kiến từ ngày nào đến ngày nào?
- Đã thực hiện thẩm định, thẩm tra dự thảo văn bản theo văn bản nào? Nêu số, ký hiệu của Báo cáo thẩm định, thẩm tra.
- Văn bản ban hành theo trình tự thủ tục rút gọn hoặc trong trường hợp đặc biệt và đã có sự đồng ý hoặc chỉ đạo của cơ quan, người có thẩm quyền tại văn bản nào?
- Dự thảo văn bản được thông qua đúng quy định của pháp luật.

(4) Trên cơ sở kết quả kiểm tra, người kiểm tra xác định rõ dấu hiệu trái pháp luật/sai sót theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP (một văn bản có thể có đồng thời nhiều dấu hiệu):

(i) Văn bản quy phạm pháp luật được ban hành không đúng thẩm quyền;

(ii) Văn bản quy phạm pháp luật có nội dung trái với Hiến pháp, trái với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn;

(iii) Văn bản quy phạm pháp luật quy định thời điểm có hiệu lực trái với quy định tại Điều 53 và Điều 55 của Luật;

(iv) Văn bản quy phạm pháp luật không tuân thủ quy định của pháp luật về xác định bí mật nhà nước hoặc độ mật của bí mật nhà nước trong văn bản có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước;

(v) Văn bản quy phạm pháp luật vi phạm trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản theo quy định của pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau đây: Không tổ chức lấy ý kiến hồ sơ dự thảo văn bản; không thực hiện thẩm định, thẩm tra dự thảo văn bản; văn bản ban hành theo trình tự thủ tục rút gọn hoặc trong trường hợp đặc biệt nhưng không có sự đồng ý hoặc chỉ đạo của cơ quan, người có thẩm quyền; dự thảo văn bản được thông qua không đúng quy định của pháp luật;

(vi) Văn bản quy định tại khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 79/2025/NĐ-CP có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật;

(vii) Văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật vi phạm Điều 61 của Luật.

(viii) Văn bản có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày.

(5) Nêu điều, khoản, điểm, tên loại, số, ký hiệu, tên văn bản đã được viện dẫn tại mục "Nội dung kiểm tra"

(6) Ghi sau khi đã kiểm tra các nội dung kiểm tra. Ghi theo lựa chọn sau (một văn bản có thể đồng thời có nhiều yếu tố):

(i) Chưa phát hiện dấu hiệu trái pháp luật, sai sót

(ii) Văn bản trái pháp luật

(iii) Văn bản có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày

(iv) Cần giải trình

(v) Kiến nghị rà soát

(7) Đề xuất hình thức xử lý cụ thể theo quy định tại Điều 23 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

Mẫu số 02. Báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản/kiểm tra văn bản theo thẩm quyền

BỘ CÔNG THƯƠNG **[TÊN ĐƠN VỊ](*)**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BC-...	*Hà Nội, ngày tháng năm 202*

BÁO CÁO KẾT QUẢ TỰ KIỂM TRA VĂN BẢN/KIỂM TRA VĂN BẢN THEO THẨM QUYỀN(*)

[Văn bản được kiểm tra](*)

(áp dụng cho trường hợp văn bản trái pháp luật, trường hợp không trái pháp luật thì khuyến khích sử dụng mẫu này với các nội dung tương ứng)

Kính gửi:

Thực hiện Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 (hợp nhất tại Văn bản hợp nhất số 54/VBHN-VPQH), Nghị định số 79/2025/NĐ-CP về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật (hợp nhất tại Văn bản hợp nhất số 4719/VBHN-BTP) và Quy chế kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương, [tên đơn vị](*) đã tiến hành [tự kiểm tra/kiểm tra](*) theo thẩm quyền đối với [Văn bản được kiểm tra](*).

[Tên đơn vị](*) báo cáo kết quả tự kiểm tra như sau:

1. Văn bản được kiểm tra:

2. Hiệu lực của văn bản:

3. Đơn vị chủ trì soạn thảo:

4. Đơn vị phối hợp soạn thảo (nếu có):

5. Căn cứ tiến hành kiểm tra:

6. Căn cứ pháp lý sử dụng để kiểm tra:

7. Nội dung kiểm tra:

7.1. Về thẩm quyền ban hành văn bản:

7.2. Về nội dung, hình thức của văn bản:

7.3. Về trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản:

7.4. Về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày:

7.5. Về tuân thủ quy định của pháp luật về xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước trong văn bản có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước:

8. Ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác (nếu có)

9. Kết quả kiểm tra: *(Ghi tùy theo kết quả kiểm tra thực tế)*

9.1. Nội dung trái pháp luật:

- Nội dung 1:

+ Quy định được xác định trái pháp luật

+ Căn cứ pháp lý xác định nội dung trái pháp luật

+ Phân tích, đối chiếu cụ thể, chi tiết nội dung trong văn bản trái với căn cứ pháp lý đã nêu.

+ Tính chất trái pháp luật theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

+ Ý kiến của người kiểm tra:

+ Hậu quả pháp lý hoặc tác động của nội dung trái pháp luật (nếu có)

- Nội dung 2: *(tương tự Nội dung 1 nếu có nhiều nội dung trái pháp luật)*

9.2. Dấu hiệu sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày:

9.3. Các nội dung khác *(nội dung mâu thuẫn, chồng chéo, không còn phù hợp)*

10. Đề xuất, kiến nghị hướng xử lý *(Ghi tùy theo kết quả kiểm tra thực tế)*

Đề xuất rõ hình thức xử lý trên cơ sở quy định tại Điều 23 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP và khoản 3 Điều 17 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

11. Tài liệu kèm theo

- Mẫu kiểm tra văn bản;

- Bản sao văn bản được kiểm tra; văn bản làm cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật;

- Ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, chuyên gia trong và ngoài Bộ (nếu có);

- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Nơi nhận:
- Như trên;
- ...
- Vụ Pháp chế (để theo dõi);
- Lưu:....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Ký, đóng dấu nếu có)

Họ và tên

Ghi chú: (*) Lưu ý ghi thông tin cho phù hợp với thực tế.

Mẫu số 03. Kết luận kiểm tra văn bản

BỘ CÔNG THƯƠNG	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /KL-BCT	*Hà Nội, ngày tháng năm 202*

KẾT LUẬN KIỂM TRA

[Văn bản được kiểm tra] (*)

Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra văn bản theo thẩm quyền, Bộ Công Thương đã tiến hành kiểm tra [Văn bản được kiểm tra] (*).

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 (hợp nhất tại Văn bản hợp nhất số 54/VBHN-VPQH);

Căn cứ Nghị định số 79/2025/NĐ-CP về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật (hợp nhất tại Văn bản hợp nhất số 4719/VBHN-BTP);

Trên cơ sở Báo cáo kết quả kiểm tra số .../BC-... ngày ... tháng ... năm ... của [Đơn vị kiểm tra văn bản] (*);

Sau khi xem xét văn bản, hồ sơ, tài liệu và ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, Bộ Công Thương kết luận kiểm tra đối với [Văn bản được kiểm tra] (*) như sau:

I. Thông tin chung về kiểm tra văn bản

1. Văn bản được kiểm tra:

2. Hiệu lực của văn bản:

3. Cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản:

4. Căn cứ tiến hành kiểm tra: *(Nêu căn cứ quy định tại khoản 3 Điều 63 của Luật)*

5. Căn cứ xác định thẩm quyền kiểm tra của Bộ Công Thương:

Văn bản nêu trên thuộc đối tượng kiểm tra theo thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Công Thương do có nội dung liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương, cụ thể: ...

II. Văn bản làm căn cứ pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản

1. Văn bản thứ nhất: *(Viện dẫn tên loại, số ký hiệu, tên văn bản)*

2. Văn bản thứ hai:

III. Nội dung trái pháp luật

1. Nội dung 1:

- Quy định được xác định trái pháp luật: *(Viện dẫn điều, khoản, điểm và nội dung được xác định là trái pháp luật)*

- Căn cứ pháp lý xác định nội dung trái pháp luật: *(Viện dẫn điều, khoản, điểm và nội dung được sử dụng làm căn cứ)*

- Phân tích, đối chiếu cụ thể, chi tiết nội dung trong văn bản trái với căn cứ pháp lý đã nêu

- Tính chất trái pháp luật theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP

2. Nội dung 2: *(tương tự Nội dung 1 nếu có nhiều nội dung trái pháp luật)*

IV. Nội dung sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày (nếu có)

1. Nội dung 1:

2. Nội dung 2:

V. Nội dung mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp (nếu có)

1. Nội dung 1:

2. Nội dung 2:

VI. Kiến nghị xử lý

Bộ Công Thương kiến nghị [Cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản trái pháp luật] (*):

1. Khẩn trương xử lý các nội dung trái pháp luật tại [Văn bản được kiểm tra] (*) đã nêu tại Mục III và các nội dung sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày nêu tại mục IV/ rà soát mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp nêu tại mục V của Kết luận này (nếu có).

2. Rà soát quá trình thực hiện [Văn bản được kiểm tra] (*) để có biện pháp khắc phục hậu quả do việc thực hiện các quy định trái pháp luật gây ra (nếu có); tổ chức xem xét, xác định, xử lý trách nhiệm đối với tập thể, cá nhân đã tham mưu, đề xuất, ban hành văn bản trái pháp luật đó theo quy định của Đảng, pháp luật.

3. Thông báo kết quả xử lý văn bản cho Bộ Công Thương (qua ...)(*) trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Kết luận này theo quy định của Chính phủ./.

Nơi nhận:
- [Cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản trái pháp luật](*);
- [Cấp ủy Đảng cùng cấp và tổ chức pháp chế thuộc bộ, cơ quan ngang bộ hoặc Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có văn bản được kiểm tra](*);
- Bộ Tư pháp;
- Lãnh đạo Bộ;
- Các đơn vị:...
- Lưu: VT, ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Ký, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú: (*) Lưu ý ghi thông tin cho phù hợp với thực tế.