

Số: 158 /2007/TTLT-BTC-BTP

*Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2007*

**THÔNG TƯ LIÊN TỊCH**  
**Hướng dẫn về quản lý và sử dụng kinh phí hỗ trợ**  
**cho công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật**

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ quy định tại Điều 34 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 77/2003/NĐ-CP ngày 01/7/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 62/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Liên tịch Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về quản lý và sử dụng kinh phí hỗ trợ cho công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật như sau:

**I. ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC HỖ TRỢ KINH PHÍ CÔNG TÁC KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

1. Các cơ quan, tổ chức pháp chế có chức năng, nhiệm vụ giúp cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, tổ chức khác ban hành, quy định tại Điều 12 và Điều 13 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi tắt là Nghị định số 135/2003/NĐ-CP), ngoài kinh phí bảo đảm cho hoạt động thường xuyên theo quy định còn được ngân sách nhà nước hỗ trợ kinh phí để thực hiện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

2. Các cơ quan, tổ chức pháp chế được ngân sách nhà nước hỗ trợ kinh phí công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật gồm:

- Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc Bộ Tư pháp;
- Tổ chức pháp chế Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Phòng Tư pháp huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

3. Kinh phí hỗ trợ công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, tổ chức pháp chế thuộc cấp nào do ngân sách cấp đó bảo đảm và được tổng hợp vào dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị.

4. Kinh phí phục vụ hoạt động tự kiểm tra văn bản theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP được sử dụng từ nguồn kinh phí chi hoạt động thường xuyên của cơ quan có văn bản được kiểm tra.

## **II. NỘI DUNG CHI HỖ TRỢ CÔNG TÁC KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

1. Chi hỗ trợ công tác kiểm tra văn bản gồm các nội dung:

a) Chi tổ chức các cuộc họp, hội thảo, tọa đàm để trao đổi nghiệp vụ kiểm tra văn bản; xử lý văn bản theo yêu cầu, kế hoạch kiểm tra (bao gồm cả xử lý văn bản tại cơ quan kiểm tra);

b) Chi cho các hoạt động in ấn, chuẩn bị tài liệu, thu thập các văn bản thuộc đối tượng kiểm tra; tổ chức các đoàn kiểm tra theo chuyên đề, địa bàn hoặc theo ngành, lĩnh vực;

c) Chi điều tra, khảo sát thực tế phục vụ công tác kiểm tra, xử lý văn bản;

d) Chi lấy ý kiến chuyên gia: Trong trường hợp văn bản được kiểm tra thuộc chuyên ngành, lĩnh vực chuyên môn phức tạp hoặc có dấu hiệu trái pháp luật, thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức pháp chế quyết định việc lấy ý kiến chuyên gia;

đ) Chi soạn thảo, viết báo cáo đánh giá kết luận về đợt kiểm tra văn bản.

2. Chi tổ chức đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản:

a) Các cơ quan, tổ chức pháp chế tùy theo phạm vi chức năng và yêu cầu kiểm tra văn bản, được tổ chức đội ngũ cộng tác viên theo quy định tại Điều 32 và Điều 33 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức pháp chế tùy theo yêu cầu nhiệm vụ để quyết định quy mô tổ chức của đội ngũ cộng tác viên.

b) Chi cho đội ngũ cộng tác viên, gồm:

- Chi tổ chức họp cộng tác viên theo yêu cầu và kế hoạch công tác kiểm tra văn bản;

- Chi thù lao cộng tác viên: Thù lao cộng tác viên được tính theo số lượng văn bản xin ý kiến;

- Chi thanh toán công tác phí cho cộng tác viên tham gia đoàn kiểm tra theo chuyên đề, địa bàn hoặc theo ngành, lĩnh vực.

3. Chi tổ chức thu thập thông tin, tư liệu, lập hệ cơ sở dữ liệu phục vụ cho công tác kiểm tra văn bản:

a) Chi tổ chức thu thập, phân loại, xử lý các thông tin, tư liệu, tài liệu, dữ liệu, văn bản; trang bị sách, báo, tạp chí cần thiết theo danh mục do cơ quan, tổ chức pháp chế lập hàng năm căn cứ vào phạm vi, yêu cầu của công tác kiểm tra để

lập hệ cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra văn bản. Trong số các tài liệu bổ sung nêu trên phải bảo đảm tối thiểu có 01 (một) số Công báo và các văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi và lĩnh vực kiểm tra văn bản của cơ quan, tổ chức pháp chế;

b) Chi rà soát, xác định văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn đang có hiệu lực tại thời điểm kiểm tra văn bản để lập hệ cơ sở dữ liệu, làm cơ sở pháp lý phục vụ cho công tác kiểm tra văn bản theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 135/2003/NĐ-CP;

c) Chi mua sắm các trang thiết bị; tổ chức mạng lưới thông tin phục vụ cho việc xây dựng và quản lý hệ cơ sở dữ liệu; duy trì, bảo dưỡng và nâng cao hiệu quả, hiệu suất hoạt động của hệ thống công nghệ thông tin (bao gồm cả việc chi mua sắm phần cứng, phần mềm, nâng cấp, cải tạo cơ sở vật chất, dịch vụ khác); ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin vào công việc chuyên môn (bao gồm cả việc tin học hoá hệ cơ sở dữ liệu).

4. Chi cho các hoạt động khác liên quan đến công tác kiểm tra văn bản: Công bố kết quả xử lý văn bản trái pháp luật trên các phương tiện thông tin đại chúng; tổ chức nghiên cứu khoa học về kiểm tra văn bản; tập huấn, hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra văn bản cho đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác kiểm tra văn bản và đội ngũ cộng tác viên; chi sơ kết, tổng kết, thi đua, khen thưởng; chi tổ chức hội thi theo ngành, lĩnh vực, địa phương và toàn quốc về công tác kiểm tra văn bản và các hoạt động khác của công tác kiểm tra văn bản theo quy định của pháp luật.

### **III. MỨC CHI HỖ TRỢ CÔNG TÁC KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

1. Các nội dung chi cho công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo đúng chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tiêu hiện hành. Cụ thể như sau:

a) Đối với các khoản chi công tác phí cho những người đi công tác trong nước (bao gồm cả cộng tác viên tham gia đoàn kiểm tra), được thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ công tác phí đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước đi công tác;

b) Đối với các khoản chi để tổ chức các cuộc họp, hội nghị, tọa đàm, sơ kết, tổng kết được thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ chi tiêu hội nghị các cấp trong cả nước;

c) Đối với các khoản chi cho việc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao về chuyên môn nghiệp vụ và công nghệ thông tin cho đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác kiểm tra văn bản và đội ngũ cộng tác viên được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính về quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước;

d) Đối với các khoản chi lập hệ cơ sở dữ liệu tin học hoá phục vụ cho công tác kiểm tra văn bản được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính về mức chi tạo lập tin điện tử thuộc công nghệ thông tin và các quy định hiện hành về công

nghệ thông tin, xây dựng và quản lý hệ cơ sở dữ liệu;

đ) Chi khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc cho công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ chi khen thưởng;

e) Chi tổ chức hội thi theo ngành, lĩnh vực, địa phương và toàn quốc về công tác kiểm tra văn bản: Thực hiện tương tự theo quy định của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

2. Các cơ quan, tổ chức pháp chế sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra văn bản phải thực hiện theo đúng các quy định nêu trên và chế độ chi tiêu tài chính hiện hành. Ngoài ra, Thông tư này hướng dẫn một số khoản chi có tính chất đặc thù trong việc kiểm tra, xử lý văn bản, mức chi cụ thể như sau:

a) Chi cho các thành viên tham gia họp xử lý văn bản trái pháp luật:

- Chủ trì cuộc họp: 150.000 đồng/người/buổi;

- Các thành viên tham dự: 50.000 đồng/người/buổi.

b) Chi thù lao cộng tác viên: Từ 40.000 đồng đến 80.000 đồng/01 văn bản; đối với văn bản thuộc chuyên ngành, lĩnh vực chuyên môn phức tạp mức chi tối đa không vượt quá 200.000 đồng/01 văn bản.

c) Đối với các khoản chi tổ chức thu thập, phân loại, xử lý các thông tin, tư liệu, tài liệu, dữ liệu, văn bản; trang bị sách, báo, tạp chí cần thiết cho việc lập hệ cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra văn bản (kể cả chi cho việc truy cập mạng Internet để lấy thông tin, dữ liệu trong trường hợp cơ quan chưa có hệ thống mạng Internet) được thực hiện theo chứng từ chi hợp pháp, hợp lệ; đối với việc thu thập, phân loại, xử lý thông tin, tư liệu, tài liệu, văn bản mà không có mức giá xác định sẵn thì được chi theo mức từ 15.000 đồng đến 45.000 đồng/01 tài liệu hoặc văn bản.

Khoản chi này không áp dụng đối với việc thu thập các văn bản quy phạm pháp luật đã được cập nhật trong các hệ cơ sở dữ liệu điện tử của cơ quan, đơn vị hoặc đăng trên Công báo.

d) Chi rà soát, xác định văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn đang có hiệu lực tại thời điểm kiểm tra văn bản để lập hệ cơ sở dữ liệu, làm cơ sở pháp lý phục vụ cho công tác kiểm tra văn bản: Từ 15.000 đồng đến 75.000 đồng/01 văn bản.

đ) Chi lấy ý kiến chuyên gia trong trường hợp văn bản được kiểm tra thuộc chuyên ngành, lĩnh vực chuyên môn phức tạp hoặc có dấu hiệu trái pháp luật: Từ 150.000 đồng đến 400.000 đồng/01 báo cáo.

e) Chi soạn thảo, viết báo cáo đánh giá kết luận về đợt kiểm tra văn bản mức chi tối đa không quá 100.000 đồng/01 báo cáo. Trường hợp phải thuê các chuyên gia bên ngoài cơ quan mức chi từ 150.000 đồng đến 300.000 đồng/01 báo cáo.

3. Đối với các khoản chi khác: Làm đêm, làm thêm giờ, chi phí in ấn, chuẩn bị tài liệu và văn phòng phẩm... căn cứ vào hoá đơn, chứng từ chi tiêu hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành và được cấp có thẩm quyền phê duyệt dự toán trước khi thực hiện làm căn cứ quyết toán kinh phí.

#### **IV. LẬP DỰ TOÁN, QUẢN LÝ VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HỖ TRỢ CHO CÔNG TÁC KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

1. Lập dự toán: Khi lập dự toán ngân sách hàng năm, ngoài việc lập dự toán bảo đảm hoạt động thường xuyên của cơ quan theo quy định hiện hành, căn cứ vào yêu cầu công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, các cơ quan, đơn vị lập dự toán kinh phí hỗ trợ cho công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật tổng hợp chung vào dự toán ngân sách hàng năm gửi cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn Luật.

Đối với các tổ chức pháp chế không phải là đơn vị dự toán, hàng năm, tổ chức pháp chế phải căn cứ vào các nội dung kinh phí hỗ trợ cho công tác kiểm tra văn bản quy định tại Thông tư này và kế hoạch kiểm tra được duyệt, lập dự toán kinh phí hỗ trợ cho công tác kiểm tra văn bản gửi bộ phận tài chính của cơ quan mình để tổng hợp chung vào dự toán kinh phí của cơ quan theo quy định.

2. Quản lý và quyết toán: Việc quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí hỗ trợ cho công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn.

#### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Căn cứ vào các mức chi quy định tại Thông tư này, khả năng ngân sách và tính chất phức tạp của mỗi văn bản, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ kiểm tra văn bản quyết định mức chi hỗ trợ cụ thể cho phù hợp nhưng không được vượt mức chi quy định hoặc khung mức chi tối đa quy định tại Thông tư này và phải thực hiện trong quy chế chi tiêu nội bộ và được công khai trong cơ quan, đơn vị.

2. Những khoản chi cho công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật không đúng quy định tại Thông tư này khi kiểm tra phát hiện, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính các cấp có quyền xuất toán và yêu cầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thu hồi nộp cho công quỹ. Người ra lệnh chi sai thì người đó phải bồi hoàn toàn bộ số tiền chi sai đó cho cơ quan, đơn vị, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Thông tư số 98/2006/TT-BTC ngày 20/10/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc bồi thường thiệt hại và xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và Thông tư số 101/2006/TT-BTC ngày 31/10/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc xử phạt vi phạm hành chính và bồi thường thiệt hại trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo, thay thế Thông tư liên tịch số 109/2004/TTLT-BTC-BTP ngày 17/11/2004 của liên tịch Bộ Tài chính, Tư pháp về hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp để nghiên cứu, giải quyết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
BỘ TƯ PHÁP  
THỨ TRƯỞNG**



**Đình Trung Tụng**

**KT. BỘ TRƯỞNG <sup>Atone</sup>  
BỘ TÀI CHÍNH  
THỨ TRƯỞNG**



**Đỗ Hoàng Anh Tuấn**

**Nơi nhận:**

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng TW Đảng và các Ban của Đảng;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- Cơ quan TW của các Hội, đoàn thể;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Sở TC, KBNN các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Sở Tư pháp các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cục kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ Tài chính;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp;
- Lưu : VT, Vụ HCSN.