

Số: 122 /2011/TTLT-BTC-BTP

Hà Nội, ngày 17 tháng 8 năm 2011

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH
Quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán
kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát,
hệ thống hóa 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 Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27/11/2008 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 93/2008/NĐ-CP ngày 22/8/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05/3/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ 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,

Liên tịch 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 hoá văn bản quy phạm pháp luật như sau:

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Thông tư này quy định nội dung chi, mức chi bảo đảm công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật; việc lập, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý và công tác rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật.

2. Các cơ quan, tổ chức pháp chế có chức năng, nhiệm vụ giúp cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản do cơ quan, tổ chức khác ban hành, quy định tại Điều 13 và Điều 14 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản (sau đây gọi tắt là Nghị định số 40/2010/NĐ-CP) và thực hiện công tác rà soát, hệ thống hoá văn bản được quy định tại Điều 93 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Điều 10 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng

nhân dân, Ủy ban nhân dân được ngân sách nhà nước cấp kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra, rà soát hệ thống hóa văn bản theo Thông tư này gồm:

- a) Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc Bộ Tư pháp.
- b) Tổ chức pháp chế Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.
- c) Sở Tư pháp, tổ chức pháp chế các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- d) Phòng Tư pháp huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.
- đ) Các cơ quan, tổ chức được giao thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật theo yêu cầu, kế hoạch.

Điều 2. Nguyên tắc lập dự toán, quản lý, sử dụng kinh phí kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Kinh phí phục vụ hoạt động tự kiểm tra văn bản theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP được sử dụng từ nguồn kinh phí chi hoạt động thường xuyên của cơ quan thực hiện việc tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

2. Kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, tổ chức thuộc cấp nào do ngân sách nhà nước cấp đó bảo đảm và được tổng hợp vào dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị.

3. Việc sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản phải đúng mục đích, đúng nội dung, đúng chế độ, định mức chi theo quy định hiện hành về các chế độ chi tiêu tài chính và các quy định cụ thể tại Thông tư liên tịch này.

Điều 3. Nội dung chi bảo đảm công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Chi tổ chức các cuộc họp, hội thảo, tọa đàm để trao đổi nghiệp vụ kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản; họp xử lý kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản theo yêu cầu, kế hoạch (bao gồm cả xử lý văn bản tại cơ quan được kiểm tra); họp bàn về kế hoạch kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật tại cơ quan kiểm tra.

2. Chi công tác phí cho các đoàn công tác thực hiện kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn hoặc theo ngành, lĩnh vực; kiểm tra tình hình thực hiện công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật.

3. Chi điều tra, khảo sát thực tế phục vụ công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản.

4. Chi lấy ý kiến chuyên gia: Trong trường hợp văn bản được kiểm tra, rà soát 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.

5. Chi báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản theo chuyên đề, theo địa bàn, theo ngành, lĩnh vực (bao gồm cả báo cáo liên ngành và báo cáo của từng Bộ, ngành, địa phương); báo cáo Thủ tướng Chính phủ định kỳ hàng năm hoặc đột xuất về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản; báo cáo đánh giá về văn bản trái pháp luật.

6. Chi công bố kết quả xử lý văn bản trái pháp luật, kết quả rà soát, hệ thống hoá văn bản trên các phương tiện thông tin đại chúng.

7. Chi hỗ trợ cán bộ, công chức làm nhiệm vụ kiểm tra văn bản khi phát hiện văn bản trái pháp luật. Trường hợp nếu có chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề đối với cán bộ, công chức làm nhiệm vụ kiểm tra văn bản thì không thực hiện chế độ chi hỗ trợ kiểm tra văn bản theo quy định này.

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

a) Chi hợp đồng có thời hạn với cộng tác viên kiểm tra văn bản; chi thù lao cộng tác viên kiểm tra văn bản theo hợp đồng khoán việc tính trên số lượng văn bản xin ý kiến.

b) 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.

9. Chi xây dựng hệ cơ sở dữ liệu phục vụ cho công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản:

a) 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; chi rà soát, hệ thống hoá văn bản theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 62 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05/3/2009 của Chính phủ.

b) 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.

c) Chi 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); chi 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).

10. Chi cho các hoạt động in ấn, chuẩn bị tài liệu, thu thập các văn bản thuộc đối tượng kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản.

11. Các nội dung chi khác liên quan đến công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hoá văn bản:

Chi tổ chức nghiên cứu khoa học về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản; tập huấn, hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản cho đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản và đội ngũ cộng tác viên; chi sơ kết, tổng kết, thi đua, khen thưởng về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản; chi tổ chức hội thi theo ngành, lĩnh vực về công tác kiểm tra, xử lý văn bản; chi làm đêm, làm thêm giờ, chi văn phòng phẩm và một số khoản chi khác liên quan trực tiếp đến công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 4. Mức chi công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Các nội dung chi cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính hiện hành. Cụ thể như sau:

a) Đối với các khoản chi để tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm, sơ kết, tổng kết; các khoản chi công tác phí cho những người đi công tác trong nước (bao gồm cả cộng tác viên, thành viên tham gia các đoàn kiểm tra văn bản và đoàn kiểm tra công tác kiểm tra, rà soát văn bản) được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

b) 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, rà soát, hệ thống hóa văn bản và đội ngũ cộng tác viên được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

c) Chi tổ chức hội thi theo ngành, lĩnh vực, địa phương và toàn quốc về công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản: Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 73/2010/TTLT-BTC-BTP ngày 14/5/2010 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn việc lập, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật;

d) Đối với các khoản chi điều tra, khảo sát thực tế phục vụ công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 58/2011/TT-BTC ngày 11/5/2011 của Bộ Tài chính quy định quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê;

đ) Đối với các khoản chi mua sắm các trang thiết bị, lập hệ cơ sở dữ liệu tin học hóa 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;

e) Chi khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản được thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ chi khen thưởng;

g) Chi hợp đồng có thời hạn với cộng tác viên kiểm tra văn bản được thực hiện theo quy định của pháp luật lao động.

2. Các cơ quan, đơn vị có chức năng thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật sử dụng kinh phí theo đúng các quy định nêu trên và chế độ chi tiêu tài chính hiện hành. Ngoài ra Thông tư liên tịch này hướng dẫn thêm một số khoản chi có tính chất đặc thù trong kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (*theo Phụ lục kèm theo*).

Điều 5. Lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

1. Hàng năm, căn cứ vào yêu cầu công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản và căn cứ vào nội dung chi, mức chi quy định tại Điều 3, Điều 4 của Thông tư liên tịch này, các cơ quan, đơn vị lập dự toán kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản tổng hợp chung vào dự toán ngân sách chi thường xuyên hàng năm gửi cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn Luật.

2. 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 bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy định tại Thông tư liên tịch này và kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa được duyệt, lập dự toán kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa 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.

3. Quản lý, sử dụng và quyết toán: Việc quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa 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.

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Thông tư liên tịch này có hiệu lực từ ngày 15/10/2011 và thay thế Thông tư liên tịch số 158/2007/TTLT-BTC-BTP ngày 28/12/2007 của Bộ Tài chính, Tư pháp về hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí hỗ trợ cho công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật. Riêng năm 2011 các cơ quan, tổ chức chủ động sắp xếp trong dự toán 2011 đã được cấp có thẩm quyền giao để thực hiện.

2. Căn cứ vào khả năng ngân sách, tình hình thực tế địa phương và tính chất mỗi hoạt động kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quy định cụ thể mức chi đảm bảo cho công tác kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản tại địa phương; Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ căn cứ vào dự toán ngân sách được giao quy định cụ thể mức chi của cơ quan, đơn vị trực thuộc nhưng không được vượt quá mức chi tối đa quy định hoặc khung mức chi quy định tại Thông tư liên tịch này.

3. Trường hợp các Bộ, ngành, địa phương chưa ban hành văn bản quy định cụ thể mức chi thì các cơ quan, đơn vị được áp dụng quy định tại Thông tư liên tịch này để thực hiện.

4. 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. / *h*

KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ TƯ PHÁP
THỦ TRƯỞNG

Đinh Trung Tụng

KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ TÀI CHÍNH
THỦ TRƯỞNG

Nguyễn Thị Minh

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);
- VP Quốc hội;
- VP Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- VP TW Đảng và các ban của Đảng
- Toà án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- VP Ban chỉ đạo TW về phòng, chống tham nhũng;
- 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; Website Bộ Tư pháp;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT (BTC, BTP), Vụ HCSN.

PHỤ LỤC

Một số mức chi đặc thù bảo đảm cho các nội dung kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật
(Kèm theo Thông tư liên tịch số **122** /2011/TTLT-BTC-BTP ngày **17** tháng **8** năm 2011 của liên tịch Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp)

TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi (1.000 đồng)	Ghi chú
1	Chi cho các thành viên tham gia họp, hội thảo, tọa đàm để trao đổi nghiệp vụ kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản; họp xử lý kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản theo yêu cầu, kế hoạch (bao gồm cả xử lý văn bản tại cơ quan được kiểm tra); họp bàn về kế hoạch kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật tại cơ quan kiểm tra			
a	Chủ trì cuộc họp	Người/buổi	150	
b	Các thành viên tham dự	Người/buổi	100	
2	Chi lấy ý kiến chuyên gia đối với văn bản thuộc chuyên ngành, lĩnh vực chuyên môn phức tạp	01 báo cáo/ 01 văn bản	Từ 300 đến 600	
3	Chi hỗ trợ cán bộ, công chức làm công tác kiểm tra văn bản	01 văn bản	Từ 50 đến 100	
4	Chi thù lao cộng tác viên kiểm tra văn bản			
a	Mức chi chung	01 văn bản	Từ 70 đến 140	
b	Đối với văn bản thuộc chuyên ngành, lĩnh vực chuyên môn phức tạp	01 văn bản	300	
5	Chi soạn thảo, viết báo cáo			
a	Báo cáo đánh giá về văn bản trái pháp luật	01 báo cáo	200	

TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi (1.000 đồng)	Ghi chú
b	Báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản theo chuyên đề, địa bàn, theo ngành, lĩnh vực (bao gồm cả báo cáo liên ngành và báo cáo của từng Bộ, ngành, địa phương)	01 báo cáo	từ 500 đến 1.000	
	Trường hợp phải thuê các chuyên gia bên ngoài cơ quan	01 báo cáo	Từ 1.000 đến 1.500	
c	Báo cáo hàng năm, đột xuất về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật trên toàn quốc	01 báo cáo	Từ 3.000 đến 5.000	
6	Chi công bố kết quả xử lý văn bản trái pháp luật, kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản trên các phương tiện thông tin đại chúng			Mức chi được thực hiện theo chứng từ chi hợp pháp
7	Chi xây dựng hệ cơ sở dữ liệu phục vụ cho công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản			
a	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 công tác kiểm tra văn bản; rà soát, hệ thống hoá văn bản theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 62 Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05/3/2009 của Chính phủ	01 văn bản	Từ 50 đến 100	
b	Chi thu thập, phân loại, xử lý thông tin, tư liệu, tài liệu, dữ liệu, văn bản, trang bị sách, báo, tạp chí... phục vụ xây dựng cơ sở dữ liệu kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật			

TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi (1.000 đồng)	Ghi chú
-	Đối với việc thu thập những thông tin, tư liệu, tài liệu, dữ liệu, sách báo, tạp chí			Được thực hiện theo chứng từ chi hợp pháp
-	Đối với việc phân loại, xử lý thông tin, tư liệu, tài liệu, văn bản mà không có mức giá xác định sẵn	01 tài liệu (01 văn bản)	Từ 30 đến 70	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
8	Chi cho các hoạt động in ấn, chuẩn bị tài liệu, thu thập các văn bản thuộc đối tượng kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản			Được thực hiện theo chứng từ chi hợp pháp
9	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 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.