

TÀI CHÍNH - TƯ PHÁP**THÔNG TƯ liên tịch số 109/2004/
TTLT-BTC-BTP ngày 17/11/2004
hướng dẫn việc quản lý và sử
dụng kinh phí bảo đảm 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;

Để bảo đảm kinh phí cho công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, liên tịch Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật như sau:

**I. ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NGÂN SÁCH
NHÀ NƯỚC BẢO ĐẢM KINH PHÍ
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 bảo đảm kinh phí cho công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

2. Các cơ quan, tổ chức pháp chế được ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí cho 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 bảo đảm cho 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 cho hoạt động thường xuyên của cơ quan có văn bản được kiểm tra.

II. NỘI DUNG CHI CHO CÔNG TÁC KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

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

1.1. 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;

1.2. 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;

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

1.4. 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;

1.5. Chi soạn thảo, viết báo cáo đánh giá kết luận về đợt kiểm tra văn bản (trong trường hợp phải thuê các chuyên gia bên ngoài cơ quan).

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

2.1. 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.

2.2. Nội dung 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:

3.1. 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 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;

3.2. 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;

3.3. Chi trang bị hoặc nâng cấp 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 hóa 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, 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. CÁC QUY ĐỊNH VỀ MỨC CHI

1. Các nội dung chi nêu trên thực hiện theo đúng chế độ tiêu chuẩn,

định mức chi tiêu hiện hành. Cụ thể như sau:

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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 quy định tại Thông tư số 105/2001/TT-BTC ngày 27/12/2001 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước.

1.4. Đối với các khoản chi lập hệ cơ sở dữ liệu tin học hóa phục vụ cho công tác kiểm tra văn bản được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 111/1998/TT-BTC ngày 03/8/1998 của Bộ Tài chính hướng dẫn 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.

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, một số khoản chi có tính chất đặc thù trong việc kiểm tra, xử lý văn bản, mức chi cụ thể như sau:

2.1. Chi thù lao công tác viên: từ 20.000 - 50.000 đồng/01 văn bản; đối với văn bản thuộc chuyên ngành, lĩnh vực chuyên môn phức tạp, mức chi không quá 100.000 đồng/01 văn bản.

2.2. 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 10.000 - 30.000 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.

2.3. 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 10.000 - 50.000 đồng/01 văn bản.

2.4. 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 100.000 - 200.000 đồng/01 báo cáo.

2.5. Chi thuê soạn thảo, viết báo cáo đánh giá kết luận về đợt kiểm tra văn bản: từ 100.000 - 200.000 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 hóa 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.

Căn cứ mức chi quy định tại Thông tư này, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định mức chi cụ thể phù hợp với khả năng ngân sách dành cho nhiệm vụ kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

IV. LẬP DỰ TOÁN, QUẢN LÝ VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ BẢO ĐẢM CHO CÔNG TÁC KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Hàng năm, 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 bảo đảm cho công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật tổng hợp chung trong dự toán kinh phí hoạt động thường xuyên. Việc lập dự toán, quản lý, cấp phát, thanh toán và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo đúng các quy định tại Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23/6/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện 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; Thông tư số 79/2003/TT-BTC ngày 13/8/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, cấp phát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

Đối với các cơ quan, tổ chức pháp chế có nhu cầu trang bị hoặc nâng cấp các trang thiết bị; ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin vào công việc chuyên môn; tin học hóa hệ cơ sở dữ liệu và các hoạt động khác phục vụ tổ chức mạng lưới thông tin phải lập dự toán kinh phí đầu tư, quản lý, sử dụng kinh phí theo đúng quy định của pháp luật hiện hành về quản lý đầu tư và xây dựng.

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 văn bản quy định tại Thông tư này và kế hoạch kiểm tra được duyệt, lập dự toán kinh phí bảo đảm 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. Việc quản lý, chi tiêu, thanh quyết toán kinh phí được thực hiện đúng theo chế độ tài chính hiện hành.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này.

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

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Thủ trưởng

Huỳnh Thị Nhân

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP

Thủ trưởng

Lê Thị Thu Ba