

Số 18 /2007/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 29 tháng 4 năm 2007

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định tạm thời về quản lý,  
sử dụng kinh phí hỗ trợ công tác xây dựng và kiểm tra văn bản  
Quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân các cấp ban hành.**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;  
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND  
ngày 03/12/2004;  
Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 27/12/2002;  
Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/06/2003 của Chính phủ quy  
định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước; 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 Thông tư số 109/2004/TTLT-BTC-BTP ngày 17/11/2004 của liên  
Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đảm bảo  
cho công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật;  
Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp và Giám đốc Sở Tài chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý và sử  
dụng kinh phí hỗ trợ công tác xây dựng và kiểm tra văn bản Quy phạm pháp luật  
trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

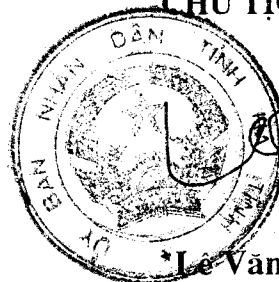
**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký;

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Tư pháp, Tài chính,  
Giám đốc Kho bạc, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các  
huyện, thị xã, các phường, xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành quyết định  
này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Văn phòng Chính phủ (để
- Website Chính phủ (báo;
- Cục Kiểm tra VB- Bộ Tư pháp (cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Phó VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT- TM - NC. *ly*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**\*Le Văn Chất**

**QUY ĐỊNH**

**Quản lý và sử dụng kinh phí hỗ trợ công tác xây dựng và kiểm tra  
văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân các cấp ban hành.**  
( Ban hành kèm theo Quyết định số 18 /2007/QĐ-UBND  
ngày 29 tháng 4 năm 2007 của UBND tỉnh Hà Tĩnh).

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.**

**Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng.**

Quy định này áp dụng đối với các lĩnh vực sau đây:

1. Đối với kinh phí hỗ trợ công tác soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật (QPPL):

Văn phòng UBND tỉnh, các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh, Sở Tư pháp; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân (HĐND và UBND), các phòng, ban chuyên môn cấp huyện; UBND cấp xã khi được giao nhiệm vụ xây dựng các văn bản QPPL là Quyết định và Chỉ thị của cấp mình, ngoài việc sử dụng nguồn kinh phí trong dự toán ngân sách thường xuyên hàng năm của đơn vị, còn được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần kinh phí để phục vụ việc xây dựng, thẩm định, ban hành các văn bản QPPL.

2. Đối với kinh phí đảm bảo cho công tác tự kiểm tra, rà soát văn bản QPPL:

Áp dụng đối với hoạt động tự kiểm tra, rà soát văn bản QPPL thường xuyên của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp cấp huyện, Ban Tư pháp cấp xã khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ giúp UBND cùng cấp tự kiểm tra, rà soát và xử lý các loại văn bản do UBND ban hành. Kiểm tra, rà soát văn bản khi tình hình kinh tế- xã hội thay đổi hoặc khi cơ quan nhà nước cấp trên ban hành văn bản mới mà văn bản do UBND đã ban hành không còn phù hợp, khi nhận được yêu cầu, kiến nghị, thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản hoặc của cơ quan, tổ chức, cá nhân khác và các phương tiện thông tin đại chúng về văn bản do UBND ban hành có dấu hiệu trái pháp luật hoặc không phù hợp.

3. Đối với kinh phí đảm bảo cho công tác kiểm tra văn bản QPPL:

Áp dụng đối với hoạt động kiểm tra văn bản của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp cấp huyện khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ giúp UBND cùng cấp kiểm tra và xử lý các loại văn bản sau:

a) Văn bản QPPL do HĐND và UBND cấp huyện, cấp xã ban hành (bao gồm các Nghị quyết của HĐND, các Quyết định, Chỉ thị của UBND);

b) Các văn bản của HĐND, UBND cấp huyện, cấp xã có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức Nghị quyết của HĐND, các Quyết định, Chỉ thị của UBND;

c) Văn bản có thể thức và nội dung như văn bản QPPL do cơ quan, cá nhân không có thẩm quyền ban hành văn bản QPPL ở cấp huyện, cấp xã ban hành;

d) Văn bản có thể thức không phải là văn bản QPPL nhưng có chứa QPPL do cơ quan, cá nhân không có thẩm quyền ban hành văn bản QPPL ở cấp huyện, cấp xã ban hành (kể cả văn bản được ký thừa lệnh).

## **Điều 2. Cơ quan có thẩm quyền quyết định hỗ trợ.**

Mức kinh phí hỗ trợ cho công tác xây dựng, kiểm tra văn bản QPPL do UBND các cấp quyết định; văn bản thuộc cấp nào thì cấp đó hỗ trợ kinh phí.

## **Chương II NỘI DUNG HỖ TRỢ, MỨC CHI CỤ THỂ CHO CÔNG TÁC XÂY DỰNG VĂN BẢN.**

**Điều 3. Kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được sử dụng để chi cho các nội dung sau:**

1. Chi cho công tác nghiên cứu, soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật:

a) Chi tập hợp, hệ thống hoá các chủ trương, chính sách, thông tin, tư liệu liên quan đến văn bản.

b) Chi phí điều tra khảo sát.

c) Chi cho công tác nghiên cứu, soạn thảo đề cương, dự thảo văn bản.

d) Chi phí văn phòng phẩm, in ấn.

e) Các khoản chi khác (nếu có).

2. Chi cho công tác hội thảo, tổ chức lấy ý kiến các ngành và chuyên gia về dự thảo văn bản.

3. Chi cho công tác thẩm định văn bản.

4. Chi cho công tác lập hồ sơ trình ký, phát hành văn bản.

**Điều 4. Mức chi cụ thể đối với văn bản do UBND tỉnh ban hành.**

1) Đối với Quyết định: Mức chi tối đa không quá 4.000.000 đồng/01 văn bản, trong đó:

a) Chi tập hợp, hệ thống hoá chủ trương, chính sách, thông tin, tư liệu liên quan đến văn bản; chi phí điều tra, khảo sát...(nếu có): Mức chi thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ công tác phí, làm thêm giờ nhưng tối đa không quá 200.000 đồng.

b) Mức chi cho công tác nghiên cứu, soạn thảo đề cương: Không quá 200.000 đồng.

- c) Mức chi cho công tác soạn thảo dự thảo văn bản: Không quá 300.000 đồng
- d) Chi cho công tác hội thảo, tổ chức lấy ý kiến các ngành và chuyên gia về dự thảo văn bản: Không quá 1.500.000 đồng/01 văn bản.
  - Mức chi cho chủ trì cuộc họp: Không quá 100.000 đồng/người/lần.
  - Mức chi cho thành viên tham gia hoặc được lấy ý kiến tham gia bằng văn bản: Không quá 50.000 đồng/người/lần.
- e) Chi cho công tác thẩm định văn bản quy phạm pháp luật: Không quá 500.000 đồng/01 văn bản.
- f) Chi cho công tác lập hồ sơ, trình ký, phát hành văn bản quy phạm pháp luật: Không quá 400.000 đồng/01 văn bản.
- g) Chi cho các khoản chi khác như làm thêm giờ (nếu có), văn phòng phẩm: thực hiện theo chế độ hiện hành.

2. Đối với Chỉ thị: Mức chi tối đa không quá 2.000.000 đồng/01 văn bản, trong đó:

- a) Mức chi cho công tác soạn thảo dự thảo văn bản: Không quá 300.000 đồng.
- b) Chi cho lấy ý kiến đóng góp về dự thảo: Không quá 300.000 đồng.
- c) Mức chi cho thành viên tham gia hoặc được lấy ý kiến tham gia bằng văn bản: Không quá 50.000 đồng/người.
- d) Chi cho công tác thẩm định dự thảo văn bản: Không quá 300.000 đồng.
- e) Chi cho công tác lập hồ sơ trình ký, phát hành văn bản: Không quá 100.000 đồng.
- f) Chi cho các khoản chi khác như làm thêm giờ (nếu có), văn phòng phẩm: Thực hiện theo chế độ hiện hành.

## **Điều 5. Mức chi cụ thể đối với văn bản do UBND cấp huyện ban hành.**

### **1. Đối với Quyết định:**

Mức chi tối đa không quá 2.000.000 đồng/01 văn bản, trong đó:

- a) Chi phí điều tra, khảo sát: mức chi thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ công tác phí, làm thêm giờ nhưng tối đa không quá 200.000 đồng.
- b) Mức chi cho công tác nghiên cứu, soạn thảo đề cương: Không quá 200.000 đồng.
- c) Mức chi cho công tác soạn thảo, dự thảo văn bản: Không quá 300.000 đồng
- d) Chi cho công tác hội thảo, tổ chức lấy ý kiến các ngành và chuyên gia về dự thảo văn bản ( tối đa không quá 500.000 đồng/01 lần họp/01 văn bản)
  - Mức chi cho chủ trì cuộc họp tối đa không quá 50.000 đồng/người/lần.
  - Mức chi cho thành viên tham gia hoặc được lấy ý kiến tham gia bằng văn bản tối đa không quá 20.000 đồng/người/lần.
- e) Chi cho công tác thẩm định văn bản QPPL: Không quá 200.000 đồng

f) Chi cho công tác lập hồ sơ trình ký, phát hành văn bản QPPL: Không quá 100.000 đồng.

g) Chi cho các khoản chi khác như làm thêm giờ( nếu có), văn phòng phẩm: Thực hiện theo chế độ hiện hành.

## **2. Đối với Chỉ thị:**

Mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/01 văn bản, trong đó:

a) Mức chi cho công tác soạn thảo dự thảo văn bản: Không quá 200.000 đồng.

b) Chi cho các ý kiến góp ý: 30.000 đồng/ý kiến góp ý nhưng tối đa không quá 300.000 đồng/01 văn bản.

c) Chi cho công tác tổng hợp, hoàn thiện dự thảo văn bản: Không quá 100.000 đồng.

d) Chi cho công tác thẩm định văn bản không quá 150.000 đồng.

e) Chi cho công tác lập hồ sơ trình ký, phát hành văn bản: Không quá 50.000 đồng.

f) Chi cho các khoản chi khác như làm thêm giờ ( nếu có), văn phòng phẩm: Thực hiện theo chế độ hiện hành.

## **Điều 6. Đối với văn bản quy phạm pháp luật do UBND cấp xã ban hành.**

Mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/01 văn bản, trong đó:

a) Mức chi cho công tác soạn thảo dự thảo văn bản: Không quá 200.000 đồng.

b) Chi cho các ý kiến góp ý: 20.000 đồng/ý kiến góp ý, nhưng tối đa không quá 140.000 đồng/01 văn bản.

c) Chi cho công tác thẩm định văn bản: Không quá 50.000 đồng/01 văn bản.

d) Chi cho công tác trình ký, phát hành văn bản: Không quá 50.000 đồng/01 văn bản.

e) Chi văn phòng phẩm: Thực hiện theo chế độ hiện hành.

## **Chương III**

### **NỘI DUNG CHI, MỨC CHI ĐỐI VỚI KINH PHÍ ĐẢM BẢO CHO CÔNG TÁC KIỂM TRA, TỰ KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT.**

**Điều 7. Kinh phí đảm bảo cho công tác tự kiểm tra, kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật được sử dụng để chi cho các nội dung sau.**

1. Chi cho công tác tự kiểm tra văn bản gồm:

a) Chi điều tra, khảo sát thực tế phục vụ công tác tự kiểm tra;

b) Chi cho hoạt động tập hợp văn bản, in ấn tài liệu, văn bản thuộc đối tượng tự kiểm tra;

c) Chi lấy ý kiến chuyên gia trong trường hợp văn bản đưa vào tự kiểm tra thuộc chuyên ngành, lĩnh vực chuyên môn phức tạp hoặc có dấu hiệu trái pháp luật;

d) 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;

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

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

a) Chi tổ chức các cuộc họp, hội thảo, tọa đàm trao đổi nghiệp vụ kiểm tra văn bản, xử lý văn bản theo yêu cầu, kế hoạch kiểm tra;

b) Chi cho các hoạt động in ấn, phô tô tài liệu, 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 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 Giám đốc Sở Tư pháp hoặc Trưởng phòng Tư pháp quyết định việc lấy ý kiến chuyên gia;

e) 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).

## 3. Chi cho đội ngũ Cộng tác viên kiểm tra văn bản gồm:

a) Chi tổ chức họp Cộng tác viên theo yêu cầu và kế hoạch công tác kiểm tra văn bản;

b) Chi thù lao Cộng tác viên: Thù lao Cộng tác viên được tính theo số lượng văn bản xin ý kiến;

c) 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 (trường hợp Cộng tác viên không phải là cán bộ, công chức hưởng lương từ ngân sách).

## 4. 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 trên cơ sở 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 đảm bảo tối thiểu có 01 công báo và các văn bản QPPL chuyên ngành khác;

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;

c) Chi trang bị hoặc nâng cấp các 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 chi mua sắm phần cứng, phần mềm, nâng cấp, cải tạo cơ sở vật chất, dịch vụ khác).

5. Chi cho 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; 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 nghị theo ngành, theo 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.

**Điều 8. Mức chi cụ thể cho công tác tự kiểm tra, kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật.**

1. Đối với khoản chi công tác phí cho người đi công tác (bao gồm cả cộng tác viên tham gia đoàn kiểm tra) và các khoản chi để tổ chức các cuộc họp, hội thảo, hội nghị thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trong cả nước.

2. Đối với khoản chi cho việc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao 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 của Bộ Tài chính về quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức nhà nước.

3. Đối với khoản chi lập hệ cơ sở dữ liệu tin học hoá phục vụ công tác tự kiểm tra, kiểm tra, rà soát văn bản thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tạo lập công nghệ thông tin, xây dựng và quản lý hệ cơ sở dữ liệu.

4. Đối với các khoản chi đặc thù trong việc kiểm tra, xử lý văn bản, mức chi cụ thể như sau:

a) Chi thù lao cộng tác viên: Không quá 50.000 đồng/người/văn bản; Mức chi cụ thể phụ thuộc vào nội dung, tính chất của từng văn bản.

b) 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 tạo lập hệ cơ sở dữ liệu phục vụ công tác tự kiểm tra, kiểm tra rà soát văn bản được thực hiện theo chứng từ chi hợp pháp, hợp lệ.

c) 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: Không quá 50.000 đồng/01 văn bản; Mức chi cụ thể phụ thuộc vào số lượng văn bản phải rà soát.

d) Chi lấy ý kiến chuyên gia trong trường hợp văn bản được kiểm tra, tự kiểm tra thuộc chuyên ngành, chuyên môn phức tạp hoặc có dấu hiệu trái pháp luật: Không quá 200.000 đồng /01 báo cáo; Mức chi cụ thể phụ thuộc vào nội dung, tính chất văn bản được kiểm tra, tự kiểm tra.

e) Chi soạn thảo, viết báo cáo đánh giá kết luận về đợt tự kiểm tra, kiểm tra, rà soát văn bản: 200.000 đồng/01 báo cáo; Mức chi cụ thể phụ thuộc vào số lượng văn bản được kiểm tra.

5. Đối với các khoản chi khác như: làm thêm giờ, phô tô, in ấn tài liệu và văn phòng phẩm... thực hiện theo chế độ hiện hành.

## **Chương IV** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN.**

### **Điều 9. Lập dự toán kinh phí.**

1. Lập dự toán kinh phí hỗ trợ công tác xây dựng văn bản:

a) Hàng năm, căn cứ vào chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, UBND cấp huyện, cơ quan Tư pháp chủ trì, phối hợp với cơ quan tài chính, Văn phòng UBND cùng cấp lập dự toán, xác định mức kinh phí hỗ trợ cho từng văn bản QPPL để tổng hợp vào dự toán ngân sách nhà nước hàng năm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Trường hợp văn bản QPPL ban hành ngoài chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm, văn bản quy phạm pháp luật có trong chương trình nhưng chuyển sang năm sau hoặc tạm dừng thực hiện, thì cơ quan chủ trì soạn thảo phải kịp thời thông báo đến cơ quan tài chính, cơ quan Tư pháp cùng cấp để tổng hợp, bổ sung và điều chỉnh kinh phí cho phù hợp.

c) UBND cấp xã lập dự toán ngân sách chi cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của cấp mình, trình HĐND cùng cấp phê duyệt.

2. Lập dự toán kinh phí đảm bảo cho công tác tự kiểm tra, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật:

Căn cứ vào yêu cầu của công tác tự kiểm tra và kiểm tra văn bản QPPL hàng năm, Sở Tư pháp lập dự toán kinh phí đảm bảo cho công tác kiểm tra văn bản QPPL tổng hợp chung trong dự toán kinh phí hoạt động thường xuyên; Phòng Tư pháp cấp huyện lập dự toán kinh phí đảm bảo cho công tác tự kiểm tra và kiểm tra văn bản QPPL gửi Sở Tài chính để tổng hợp chung vào dự toán kinh phí của cơ quan theo quy định.

Riêng năm 2007 chi theo thực tế các văn bản QPPL được ban hành.

### **Điều 10. Cấp phát kinh phí.**

1. Cấp phát kinh phí đảm bảo cho công tác xây dựng văn bản QPPL:

a) Trên cơ sở dự toán kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản QPPL được phê duyệt trong dự toán ngân sách hàng năm, cơ quan Tài chính, Kho bạc nhà nước thực hiện việc cấp phát nguồn kinh phí hỗ trợ cho cơ quan lập dự toán.

b) Căn cứ vào tiến độ triển khai xây dựng từng văn bản, các cơ quan, đơn vị được phân công chủ trì xây dựng, thẩm định, trình ký văn bản lập hồ sơ liên quan bao gồm: Tờ trình đề nghị hỗ trợ; Dự thảo hoặc bản sao văn bản đã được ký ban hành và các chứng từ liên quan hợp lệ để làm thủ tục thanh toán.

c) Cơ quan chịu trách nhiệm làm thủ tục thanh toán, quyết toán:

- Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thanh toán kinh phí hỗ trợ cho các cơ quan, đơn vị theo chứng từ hợp pháp, hợp lệ nhưng không được vượt quá số kinh phí được phê duyệt cho từng loại văn bản;



- Phòng Tư pháp cấp huyện phối hợp với Phòng Tài chính huyện làm thủ tục thanh toán cho các đơn vị thụ hưởng theo mức đã được phê duyệt;

- UBND cấp xã chịu trách nhiệm thanh toán kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản theo mức dự toán đã được phê duyệt.

2. Cấp phát kinh phí đảm bảo cho công tác tự kiểm tra, kiểm tra văn bản QPPL:

Trên cơ sở tiến độ thực hiện nhiệm vụ tự kiểm tra, kiểm tra và nguồn kinh phí đảm bảo cho công tác tự kiểm tra, kiểm tra văn bản QPPL được phê duyệt trong dự toán ngân sách, hàng quý cơ quan Tư pháp lập hồ sơ đề nghị Kho bạc nhà nước thực hiện việc cấp phát kinh phí cho đơn vị thụ hưởng.

### **Điều 11. Quản lý và sử dụng nguồn kinh phí hỗ trợ.**

1. Việc quản lý và sử dụng kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản, đảm bảo cho công tác tự kiểm tra, kiểm tra văn bản QPPL phải thực hiện theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước; Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước; Thông tư của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định; Thông tư liên tịch số 109/2004/TTLT-BTC-BTP ngày 17/11/2004 của liên Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đảm bảo cho công tác kiểm tra văn bản QPPL và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

2. Các cơ quan, tổ chức được phân công chủ trì xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp các huyện, thị xã có trách nhiệm sử dụng kinh phí đảm bảo cho công tác xây dựng và kiểm tra, tự kiểm tra văn bản đúng mục đích, nội dung và chế độ chi tiêu tài chính hiện hành. Nếu sử dụng sai mục đích, gây lãng phí cho ngân sách nhà nước thì bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



*[Handwritten signature]*  
\* Lê Văn Chất