

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

Quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng và hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân

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

Căn cứ Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân;

Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 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 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp.

Bộ trưởng Bộ Tài chính; Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư liên tịch quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng và hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng và hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân (sau đây gọi chung là văn bản), bao gồm các văn bản sau:

1. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp.
2. Quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp.
3. Chỉ thị của Ủy ban nhân dân các cấp.

Điều 2. Nguyên tắc lập dự toán, quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí xây dựng và hoàn thiện văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân

1. Kinh phí xây dựng và hoàn thiện văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp do Ngân sách địa phương bảo đảm theo phân cấp ngân sách hiện hành và được bố trí trong dự toán kinh phí chi hàng năm của cơ quan, đơn vị theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước.

2. Việc bố trí kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng và hoàn thiện văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp tại cơ quan, đơn vị được thực hiện theo chương trình, kế hoạch chính thức và chương trình, kế hoạch bổ sung trong năm, bảo đảm phù hợp với tiến độ triển khai nhiệm vụ và trong phạm vi dự toán ngân sách đã được giao.

3. Trên cơ sở dự toán ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền giao, chương trình, kế hoạch xây dựng các văn bản, tính chất phức tạp của văn bản được dự kiến xây dựng và hoàn thiện, thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm bố trí kinh phí để thực hiện cho phù hợp với tiến độ triển khai nhiệm vụ.

4. Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng và hoàn thiện văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phải đúng mục đích, nội dung, chế độ và định mức chi theo quy định của pháp luật về các chế độ chi tiêu tài chính hiện hành và quy định tại Thông tư này.

Điều 3. Các hoạt động xây dựng và hoàn thiện văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân

1. Nghiên cứu, lập đề nghị xây dựng văn bản.

2. Lập, thông qua và điều chỉnh chương trình xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; chương trình xây dựng quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tổ chức phân công thực hiện.

3. Điều tra thống kê, khảo sát và đánh giá tổng kết thực tiễn trong quá trình lập đề nghị xây dựng, soạn thảo văn bản và thi hành pháp luật.

4. Soạn thảo văn bản.

5. Tổ chức lấy ý kiến nhân dân, cơ quan, tổ chức và các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản.

6. Góp ý dự thảo văn bản theo đề nghị của cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi xin ý kiến.

7. Tổ chức thẩm định dự thảo văn bản.

8. Tổ chức thẩm tra dự thảo văn bản.

9. Rà soát, hệ thống hóa văn bản phục vụ trực tiếp cho công tác xây dựng và hoàn thiện văn bản.

10. Công bố, niêm yết, phổ biến văn bản.

11. Dịch văn bản sang tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số và ngược lại (nếu có).

12. Theo dõi, đánh giá tình hình thi hành pháp luật.

Điều 4. Nội dung chỉ cho các hoạt động xây dựng và hoàn thiện văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân

1. Chỉ cho việc tập hợp, rà soát văn bản.

2. Chỉ dịch, hiệu đính tài liệu, văn bản tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số sang tiếng Việt và ngược lại (nếu có).

3. Chỉ cho việc tổ chức tổng kết thực tiễn thi hành pháp luật về các vấn đề liên quan đến quá trình xây dựng và hoàn thiện văn bản.

4. Chỉ tổ chức điều tra thống kê, khảo sát và đánh giá các vấn đề liên quan phục vụ quá trình nghiên cứu, lập đề nghị xây dựng văn bản; lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản; soạn thảo văn bản và thi hành pháp luật.

5. Chỉ tổ chức họp, tọa đàm, hội thảo, hội nghị phục vụ trực tiếp cho các hoạt động xây dựng, hoàn thiện văn bản và thi hành pháp luật.

6. Chỉ soạn thảo các loại đề cương, bản thuyết minh, tờ trình; đề nghị xây dựng văn bản; dự kiến chương trình xây dựng văn bản; dự thảo văn bản và báo cáo theo dõi, đánh giá tình hình thi hành pháp luật.

7. Chỉ trả thù lao cho những người tham gia nghiên cứu, thực hiện tư vấn trong quá trình xây dựng và hoàn thiện văn bản.

8. Chỉ góp ý đề nghị xây dựng văn bản, dự kiến chương trình xây dựng văn bản, dự thảo văn bản.

9. Chỉ thẩm định, thẩm tra dự thảo văn bản.

10. Chỉ tổ chức giới thiệu nội dung dự thảo văn bản, lấy ý kiến của nhân dân, cơ quan, tổ chức và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản.

11. Chỉ chỉnh lý, hoàn thiện các loại đề cương, bản thuyết minh, tờ trình; các loại báo cáo; dự thảo đề nghị xây dựng văn bản; dự thảo dự kiến chương trình xây dựng văn bản và dự thảo văn bản.

12. Chỉ cho các hoạt động công bố, niêm yết, phổ biến văn bản đã được cấp có thẩm quyền ký ban hành.

13. Chỉ cho việc tổ chức theo dõi, đánh giá tình hình thi hành pháp luật.

14. Các chi phí cần thiết khác phục vụ trực tiếp các hoạt động xây dựng và hoàn thiện văn bản.

Điều 5. Mức chi cho các nội dung trong hoạt động xây dựng và hoàn thiện văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân

1. Chi xây dựng đề cương chi tiết dự thảo văn bản:

a) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân:

Nghị quyết mới hoặc thay thế: mức chi tối đa 900.000 đồng/đề cương;

Nghị quyết sửa đổi, bổ sung: mức chi tối đa 600.000 đồng/đề cương.

b) Quyết định của Ủy ban nhân dân:

Quyết định mới hoặc thay thế: mức chi tối đa 850.000 đồng/đề cương;

Quyết định sửa đổi, bổ sung: mức chi tối đa 550.000 đồng/đề cương.

c) Chỉ thị của Ủy ban nhân dân: mức chi tối đa 500.000 đồng/đề cương.

2. Chi soạn thảo văn bản:

a) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân:

Nghị quyết mới hoặc thay thế: mức chi tối đa 4.000.000 đồng/dự thảo văn bản;

Nghị quyết sửa đổi, bổ sung: mức chi tối đa 3.500.000 đồng/dự thảo văn bản.

b) Quyết định của Ủy ban nhân dân:

Quyết định mới hoặc thay thế: mức chi tối đa 3.200.000 đồng/dự thảo văn bản;

Quyết định sửa đổi, bổ sung: mức chi tối đa 2.700.000 đồng/dự thảo văn bản.

c) Chỉ thị của Ủy ban nhân dân: mức chi tối đa 2.000.000 đồng/dự thảo văn bản.

3. Chi soạn thảo các loại báo cáo phục vụ công tác xây dựng và hoàn thiện văn bản:

a) Báo cáo/bản tổng hợp các ý kiến góp ý về dự thảo văn bản: mức chi tối đa 200.000 đồng/báo cáo/bản tổng hợp.

b) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý; ý kiến thẩm định, thẩm tra: mức chi tối đa 300.000 đồng/báo cáo.

c) Báo cáo nhận xét, đánh giá, phản biện của chuyên gia độc lập; báo cáo của thành viên tham gia thẩm định, thẩm tra; báo cáo tham luận độc lập theo đặt hàng của cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo:

Đối với dự thảo nghị quyết mới hoặc thay thế của Hội đồng nhân dân, quyết định mới hoặc thay thế của Ủy ban nhân dân: mức chi tối đa 300.000 đồng/báo cáo;

Đối với dự thảo chỉ thị mới hoặc thay thế của Ủy ban nhân dân: mức chi tối đa 200.000 đồng/báo cáo;