

Số: ~~371~~/QĐ-KTNN

Hà Nội, ngày ~~23~~ tháng ~~3~~ năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế xây dựng và tổ chức thi hành  
văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý của Kiểm toán nhà nước;  
định mức khoán chi cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật  
và tổ chức thi hành pháp luật**

**TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

*Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước ngày 24 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kiểm toán nhà nước ngày 26 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;*

*Căn cứ Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật ngày 20 tháng 6 năm 2012;*

*Căn cứ Pháp lệnh Hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 3 năm 2012;*

*Căn cứ Pháp lệnh Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật ngày 16 tháng 4 năm 2012;*

*Căn cứ Nghị quyết số 197/2025/QH15 ngày 17 tháng 5 năm 2025 của Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc biệt tạo đột phá trong xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 80/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật;*

Căn cứ Nghị định số 289/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Nghị quyết số 197/2025/QH15 ngày 17 tháng 5 năm 2025 của Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc biệt tạo đột phá trong xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xây dựng và tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý của Kiểm toán nhà nước; định mức khoán chi cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức thi hành pháp luật.

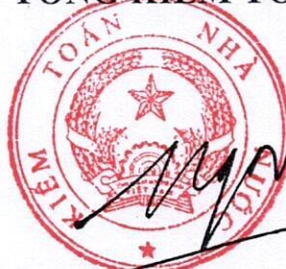
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 220/QĐ-KTNN ngày 02 tháng 3 năm 2023 của Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Quy chế soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý của Kiểm toán nhà nước.

**Điều 3.** Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Đã ký*

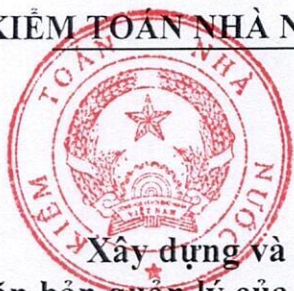
**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước;
- Lưu: VT, VPC. *✓*

**TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**



*Ngô Văn Tuấn*  
Ngô Văn Tuấn



## QUY CHẾ

**Xây dựng và tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật,  
văn bản quản lý của Kiểm toán nhà nước; định mức khoán chi cho công tác  
xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức thi hành pháp luật**  
(Kèm theo Quyết định số ~~37~~ 4/QĐ-KTNN ngày 23 tháng 3 năm 2026  
của Tổng Kiểm toán nhà nước)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định công tác xây dựng, ban hành và tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành và liên tịch ban hành; hướng dẫn công tác xây dựng, ban hành và tổ chức thi hành văn bản quản lý, gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Tổng Kiểm toán nhà nước, gồm: Thông tư của Tổng Kiểm toán nhà nước để quy định chuẩn mực kiểm toán nhà nước, quy trình kiểm toán, hồ sơ kiểm toán, những vấn đề thuộc thẩm quyền hoặc được giao tại Luật Kiểm toán nhà nước và văn bản quy phạm pháp luật khác của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội; thông tư liên tịch giữa Tổng Kiểm toán nhà nước, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ để quy định việc phối hợp trong việc thực hiện trình tự, thủ tục tố tụng, thi hành án, thi hành tạm giữ, tạm giam; phòng, chống tham nhũng và công tác bồi thường nhà nước; nội dung được giao trong luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước;

b) Văn bản quản lý của Kiểm toán nhà nước, gồm: Quyết định của Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn, đề cương kiểm toán.

2. Quy định chế độ chi cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức thi hành pháp luật:

a) Danh mục nhiệm vụ, hoạt động và định mức khoán chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động xây dựng thông tư của Tổng Kiểm toán nhà nước, thông tư liên tịch do Kiểm toán nhà nước chủ trì soạn thảo;

b) Chi xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (đối với văn bản không thuộc thẩm quyền ban hành của Tổng Kiểm toán nhà nước);

c) Chi cho công tác kiểm tra, rà soát, hợp nhất, hệ thống hóa, pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật;

d) Chi cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

## **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với:

1. Các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước, tổ soạn thảo, thành viên tổ soạn thảo và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tổ chức soạn thảo, thẩm định, ban hành và tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý của Kiểm toán nhà nước;

2. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến lập dự toán, quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước cho các nhiệm vụ, hoạt động xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức thi hành pháp luật.

## **Điều 3. Nguyên tắc chung**

1. Nguyên tắc xây dựng, ban hành và tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật:

a) Nguyên tắc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Điều 5 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

b) Nguyên tắc kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

c) Nguyên tắc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Điều 34 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP;

d) Nguyên tắc tổ chức thi hành pháp luật thực hiện theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 80/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật;

đ) Thực hiện theo yêu cầu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản; kiểm tra, xử lý văn bản; rà soát, hệ thống hóa văn bản và tổ chức thi hành pháp luật.

2. Nguyên tắc xây dựng, ban hành và tổ chức thi hành văn bản quản lý

Việc xây dựng, ban hành văn bản quản lý; tổ chức thi hành đối với việc hướng dẫn áp dụng văn bản và chuyên môn, nghiệp vụ thi hành văn bản; công tác theo dõi thi hành văn bản; việc phổ biến, giáo dục văn bản; hợp nhất, rà soát, hệ thống hóa; kiểm tra, xử lý văn bản được áp dụng theo các nguyên tắc quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Nguyên tắc thực hiện các cơ chế, chính sách trong xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật được thực hiện theo Điều 3 của Nghị quyết số 197/2025/QH15 ngày 17 tháng 5 năm 2025 của Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc biệt tạo đột phá trong xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật và Điều 2 của Nghị định số 289/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Nghị quyết số 197/2025/QH15 ngày 17 tháng 5 năm 2025 của Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc biệt tạo đột phá trong xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật.

4. Trường hợp có sự khác nhau giữa hướng dẫn tại Quy chế này và quy định văn bản quy phạm pháp luật thì áp dụng quy định tại văn bản quy phạm pháp luật.

## **Điều 4. Tuân thủ các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước**

Việc xây dựng, ban hành văn bản và tổ chức thực hiện văn bản có nội

dung thuộc danh mục bí mật nhà nước phải tuân thủ pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước; quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Kiểm toán nhà nước.

**Điều 5. Xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn**

1. Việc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn thực hiện theo quy định tại Điều 50, Điều 51 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật *(đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 18, 19 Điều 1 Luật số 87/2025/QH15)*.

2. Văn bản đề nghị xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn phải có các nội dung chính theo quy định tại khoản 3 Điều 51 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Hồ sơ gửi thẩm định văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn thực hiện theo quy định tại khoản 8 Điều 40 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật *(đã được bổ sung tại điểm d khoản 22 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP)*.

4. Hồ sơ trình ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn thực hiện theo khoản 4 Điều 41 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP *(đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 23 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP)*.

5. Thẩm quyền quyết định việc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn thực hiện theo khoản 2 Điều 50 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật *(đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 18 Điều 1 Luật số 87/2025/QH15)*: Tổng Kiểm toán nhà nước tự mình hoặc theo đề nghị của đơn vị chủ trì soạn thảo quyết định việc áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn trong xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật do mình ban hành hoặc liên tịch ban hành.

6. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế trình Tổng Kiểm toán nhà nước quyết định việc áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn trong xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

7. Việc đề nghị Tổng Kiểm toán nhà nước quyết định áp dụng xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn được thực hiện trước hoặc trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

8. Tùy theo tính chất, nội dung của dự thảo văn bản, đơn vị chủ trì soạn thảo đăng tải dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên Cổng Thông tin điện tử Kiểm toán nhà nước trong thời gian ít nhất là 10 ngày (trừ trường hợp điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác) hoặc lấy ý kiến bằng văn bản đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, thực hiện truyền thông nội dung dự thảo. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì thời hạn lấy ý kiến tối thiểu là 03 ngày.

9. Văn bản ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn phải được gửi đến Văn phòng Chính phủ ngay trong ngày ký ban hành để đăng tải trên công báo điện tử.

**Điều 6. Sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, đính chính văn bản quy phạm pháp luật**

1. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Điều 8 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Điều

4 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

2. Việc đính chính văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP) và Thông tư số 26/2025/TT-BTP ngày 12 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

#### **Điều 7. Thể thức văn bản**

1. Việc soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Kiểm toán nhà nước phải tuân thủ theo thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định có liên quan, cụ thể:

a) Mẫu thông tư của Tổng Kiểm toán nhà nước thực hiện theo Mẫu số 12 và Mẫu số 13 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (đã được thay thế bằng Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

b) Mẫu thông tư liên tịch do Kiểm toán nhà nước chủ trì soạn thảo thực hiện theo Mẫu số 16 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (đã được thay thế bằng Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

2. Việc soạn thảo và ban hành văn bản quản lý của Kiểm toán nhà nước phải tuân thủ theo thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Quyết định số 389/QĐ-KTNN ngày 29 tháng 3 năm 2022 của Tổng Kiểm toán nhà nước quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Kiểm toán nhà nước.

### **Chương II**

#### **LẬP, THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT; SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

##### **Mục 1**

#### **LẬP, THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

#### **Điều 8. Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được lập thành chương trình hằng năm.

2. Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật bao gồm các nội dung sau đây:

- a) Danh mục các văn bản được xây dựng, ban hành;
- b) Sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh của mỗi văn bản;
- c) Đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp soạn thảo; đơn vị chủ trì thẩm định;
- d) Thời gian trình ban hành văn bản.

#### **Điều 9. Căn cứ đề xuất chương trình**

1. Những vấn đề thuộc thẩm quyền hoặc được giao tại Luật Kiểm toán nhà nước và văn bản quy phạm pháp luật khác của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ

Quốc hội.

2. Yêu cầu phát sinh trong thực hiện chức năng được giao; kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất, pháp điển và kiến nghị của các cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân.

3. Kết quả thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của năm trước, trong đó phải xác định rõ các văn bản quy phạm pháp luật chậm tiến độ cần tiếp tục đưa vào chương trình năm sau để thực hiện.

#### **Điều 10. Trình tự lập chương trình**

1. Hằng năm, trước ngày 31 tháng 10, Vụ Pháp chế có công văn hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước đề xuất văn bản quy phạm pháp luật đưa vào chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm sau.

2. Các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước căn cứ quy định tại Điều 9 của Quy chế này và hướng dẫn của Vụ Pháp chế để đề xuất chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị chủ trì soạn thảo gửi Vụ Pháp chế trước ngày 15 tháng 11 hằng năm. Văn bản quy phạm pháp luật đề xuất đưa vào chương trình phải xác định rõ các nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 8 của Quy chế này.

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổ chức rà soát, tổng hợp đề xuất của các đơn vị và hoàn thiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, trình Tổng Kiểm toán nhà nước ký ban hành trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

#### **Điều 11. Điều chỉnh chương trình**

1. Các trường hợp đề xuất điều chỉnh chương trình:

a) Bổ sung vào chương trình những văn bản quy phạm pháp luật phải soạn thảo, ban hành trong các trường hợp: Nhiệm vụ mới phát sinh được giao tại Luật Kiểm toán nhà nước và văn bản quy phạm pháp luật khác của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội; thực hiện theo kiến nghị của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; do yêu cầu cấp thiết từ thực tiễn phải sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới văn bản quy phạm pháp luật; cần thiết phải sửa đổi, bổ sung, ban hành mới các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành cho phù hợp với văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành có liên quan để đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ của hệ thống văn bản quy phạm pháp luật hoặc để thực hiện các điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

b) Đưa ra khỏi chương trình những văn bản quy phạm pháp luật không còn cần thiết phải ban hành hoặc đã được lồng ghép vào văn bản khác;

c) Điều chỉnh thời điểm trình ban hành đối với các văn bản quy phạm pháp luật không đảm bảo tiến độ vì lý do bất khả kháng và đã được Tổng Kiểm toán nhà nước đồng ý; hoặc theo chỉ đạo của Tổng Kiểm toán nhà nước;

d) Điều chỉnh thời điểm trình sớm hơn theo chỉ đạo của lãnh đạo Kiểm toán nhà nước;

đ) Lồng ghép nội dung các văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết hướng dẫn thi hành có cùng phạm vi, đối tượng điều chỉnh; lồng ghép văn bản quy phạm pháp luật trong trường hợp một văn bản sửa nhiều văn bản.

2. Việc điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện như sau:

a) Trường hợp bổ sung văn bản quy phạm pháp luật, đơn vị chủ trì soạn thảo

gửi văn bản đề xuất theo các nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 8 của Quy chế này về Vụ Pháp chế để tham mưu, trình Tổng Kiểm toán nhà nước xem xét, bổ sung;

b) Việc rút hoặc điều chỉnh thời hạn trình, lồng ghép nội dung của văn bản trong chương trình với văn bản khác được thực hiện như sau:

- Đơn vị chủ trì soạn thảo có công văn nêu rõ lý do, gửi Vụ Pháp chế;
- Sau khi nhận được công văn đề nghị của đơn vị chủ trì soạn thảo, Vụ Pháp chế có trách nhiệm rà soát, trao đổi, thống nhất với đơn vị về những nội dung còn chưa rõ; tổng hợp, trình Tổng Kiểm toán nhà nước điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

## **Điều 12. Trách nhiệm lập chương trình**

### **1. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế**

a) Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước lập và gửi đề xuất xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

b) Nghiên cứu, đề xuất, tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm, trình Tổng Kiểm toán nhà nước. Giải trình các vấn đề vướng mắc (nếu có) liên quan đến đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

### **2. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước**

a) Phối hợp với Vụ Pháp chế xây dựng chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

b) Khi đề xuất văn bản quy phạm pháp luật phải cung cấp đầy đủ các thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 8 của Quy chế này. Cung cấp tài liệu, giải trình các vấn đề vướng mắc (nếu có) liên quan đến đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo yêu cầu.

## **Điều 13. Triển khai thực hiện chương trình**

### **1. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản:**

- a) Tổ chức triển khai nhiệm vụ bảo đảm tiến độ và chất lượng;
- b) Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc lấy ý kiến, thẩm định, trình ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
- c) Thường xuyên phối hợp với Vụ Pháp chế để thông tin kịp thời về tình hình và kết quả soạn thảo; những khó khăn, vướng mắc trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các phương án xử lý để tổng hợp báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước;
- d) Định kỳ, trước ngày 09 hằng tháng hoặc theo đề nghị của Vụ Pháp chế, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo báo cáo tình hình gửi Vụ Pháp chế để tổng hợp báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước.

### **2. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế:**

a) Theo dõi, nắm tiến độ và đôn đốc các đơn vị được giao chủ trì soạn thảo tổ chức triển khai soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo chương trình. Trên cơ sở đó, dự báo các trường hợp có khả năng không đảm bảo tiến độ soạn thảo đề kịp thời đôn đốc các đơn vị chủ trì soạn thảo có phương án xử lý, bảo đảm chất lượng, tiến độ hoàn thành chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

b) Định kỳ hằng tháng hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền, báo cáo tình hình và kết quả thực hiện các chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật pháp luật gửi Văn phòng Kiểm toán nhà nước tổng hợp vào báo cáo giao

ban của ngành, báo cáo tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất theo yêu cầu;

c) Báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện chương trình.

## Mục 2

### SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

#### **Điều 14. Soạn thảo, xây dựng hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện soạn thảo, xây dựng hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều 39 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại điểm a khoản 21 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

2. Trường hợp cần thiết, đơn vị được giao chủ trì đề xuất thành lập Tổ soạn thảo. Việc thành lập và nhiệm vụ của Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Điều 15, Điều 16 của Quy chế này.

3. Xây dựng hồ sơ dự thảo văn bản gồm các tài liệu quy định tại Điều 18 của Quy chế này.

#### **Điều 15. Thành lập Tổ soạn thảo**

1. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo trình Tổng Kiểm toán nhà nước thành lập Tổ soạn thảo văn bản. Thành phần Tổ soạn thảo gồm: Công chức, viên chức của đơn vị chủ trì soạn thảo và đơn vị khác do đơn vị chủ trì soạn thảo đề xuất; đại diện là công chức của Vụ Pháp chế và công chức, viên chức của đơn vị có liên quan do Vụ Pháp chế đề xuất. Đơn vị chủ trì soạn thảo dự kiến tổ trưởng và thư ký.

Trong trường hợp cần thiết, Tổng Kiểm toán nhà nước quyết định mời đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan; các chuyên gia, nhà khoa học trong và ngoài Kiểm toán nhà nước tham gia Tổ soạn thảo.

2. Tổ soạn thảo có trách nhiệm tổ chức soạn thảo và chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ soạn thảo dự thảo văn bản trước Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo.

#### **Điều 16. Nhiệm vụ của Tổ soạn thảo**

1. Xây dựng đề cương chi tiết dự thảo.

2. Xây dựng nội dung dự thảo văn bản, dự thảo tờ trình, nội dung giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3. Chuẩn bị hồ sơ đề nghị thẩm định dự thảo văn bản, tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định.

4. Chuẩn bị hồ sơ trình Tổng Kiểm toán nhà nước ký ban hành văn bản.

#### **Điều 17. Lấy ý kiến, truyền thông dự thảo văn bản**

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo tổ chức thực hiện lấy ý kiến của các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước, các tổ chức, cá nhân có liên quan vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. Tùy tính chất và nội dung của dự thảo, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản đề xuất danh sách cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Kiểm toán nhà nước có liên quan gửi lấy ý kiến, trình Tổng Kiểm toán nhà nước xem xét, quyết định.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản gửi hồ sơ dự thảo văn bản và công văn

lấy ý kiến cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan. Công văn lấy ý kiến phải xác định rõ nội dung, thời hạn lấy ý kiến và nơi nhận ý kiến. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, đơn vị, tổ chức, cá nhân được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý kiến. Quá thời hạn lấy ý kiến, các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước không có văn bản trả lời thì coi như đã nhất trí với nội dung dự thảo văn bản.

3. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phải được đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử của Kiểm toán nhà nước và Công Pháp luật quốc gia trong thời gian ít nhất là 20 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia góp ý kiến, trừ trường hợp điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác.

4. Trên cơ sở ý kiến góp ý, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến, chỉnh lý hồ sơ dự thảo văn bản; gửi lấy ý kiến của các Phó Tổng Kiểm toán nhà nước trước khi gửi đơn vị chủ trì thẩm định để tổ chức thẩm định. Trường hợp cần thiết, theo yêu cầu của Tổng Kiểm toán nhà nước, đơn vị chủ trì soạn thảo lấy ý kiến các ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy Kiểm toán nhà nước.

### **Điều 18. Hồ sơ dự thảo lấy ý kiến**

Hồ sơ dự thảo lấy ý kiến, gồm:

1. Dự thảo tờ trình.

Tờ trình dự thảo văn bản trình Tổng Kiểm toán nhà nước bao gồm các nội dung sau: Sự cần thiết ban hành văn bản; mục đích ban hành, quan điểm xây dựng dự thảo văn bản; quá trình xây dựng dự thảo văn bản; bố cục và nội dung cơ bản của dự thảo văn bản (trong đó phải nêu rõ các nội dung quy định tại khoản 2 hoặc khoản 3 Điều 6 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP); những nội dung bổ sung mới so với dự thảo văn bản gửi thẩm định (nếu có); dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành văn bản và thời gian trình ban hành; vấn đề xin ý kiến (nếu có).

2. Dự thảo văn bản.

3. Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu có).

4. Bản so sánh, thuyết minh dự thảo.

5. Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật (nếu có).

## **Mục 3**

### **THẨM ĐỊNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

#### **Điều 19. Nguyên tắc thẩm định**

1. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phải được thẩm định trước khi trình Tổng Kiểm toán nhà nước ký ban hành.

2. Việc thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phải đảm bảo tính khách quan, khoa học; bảo đảm sự phối hợp giữa các đơn vị liên quan; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn thẩm định theo quy định của pháp luật và quy định

tại Quy chế này.

**Điều 20. Hình thức thẩm định**

Việc thẩm định được thực hiện bằng một trong các hình thức sau đây:

1. Tự thẩm định;
2. Thành lập hội đồng thẩm định;
3. Tổ chức cuộc họp thẩm định hoặc lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản.

**Điều 21. Đơn vị chủ trì thẩm định**

1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật không do Vụ Pháp chế chủ trì soạn thảo. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Vụ Pháp chế chủ trì soạn thảo thì Tổng Kiểm toán nhà nước giao đơn vị khác thẩm định. Tổng Kiểm toán nhà nước giao đơn vị chủ trì thẩm định trong chương trình xây dựng văn bản hằng năm của Kiểm toán nhà nước.

2. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có nội dung phức tạp hoặc còn nhiều ý kiến chưa thống nhất, Tổng Kiểm toán nhà nước quyết định thành lập hội đồng thẩm định theo đề nghị của đơn vị chủ trì thẩm định.

**Điều 22. Trách nhiệm trong thẩm định**

1. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì thẩm định

- a) Tổ chức tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ thẩm định.
- b) Tổ chức thẩm định đảm bảo thời hạn, chất lượng.
- c) Đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan phục vụ việc thẩm định; trường hợp hồ sơ gửi thẩm định chưa đầy đủ theo quy định tại Điều 23 của Quy chế này thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, đơn vị thẩm định đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung hồ sơ.

Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm bổ sung hồ sơ. Thời điểm thẩm định được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định. Trong quá trình thẩm định, có thể yêu cầu đơn vị chủ trì soạn thảo cung cấp thêm thông tin, tài liệu có liên quan để làm rõ nội dung dự thảo văn bản.

d) Trường hợp cần thiết, đơn vị chủ trì thẩm định tổ chức làm việc với đơn vị chủ trì soạn thảo để làm rõ một số vấn đề, có thể mời các đơn vị có liên quan tham dự.

đ) Tuỳ theo nội dung dự thảo văn bản, đơn vị chủ trì thẩm định có thể tham mưu cho Tổng Kiểm toán nhà nước mời đại diện các bộ ngành, đơn vị liên quan, chuyên gia, nhà khoa học tham gia hoặc lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản.

e) Lập báo cáo thẩm định theo các nội dung quy định tại Điều 24 của Quy chế này. Trường hợp xét thấy văn bản chưa hoàn tất các thủ tục soạn thảo, không đủ điều kiện trình, đơn vị chủ trì thẩm định nêu rõ lý do và đề nghị đơn vị chủ trì soạn thảo tiếp tục hoàn thiện thủ tục soạn thảo theo đúng quy định. Trình tự thẩm định lại được thực hiện như lần đầu.

2. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì soạn thảo

- a) Gửi đầy đủ hồ sơ thẩm định đến đơn vị chủ trì thẩm định.
- b) Cung cấp thông tin, tài liệu hoặc thuyết trình về dự thảo văn bản theo yêu cầu của đơn vị chủ trì thẩm định.

c) Sau khi nhận được ý kiến thẩm định, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo văn bản trình Tổng Kiểm toán nhà nước, đồng thời gửi đến đơn vị chủ trì thẩm định. Trường hợp có ý kiến khác với ý kiến thẩm định, đơn vị chủ trì soạn thảo phải báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước xem xét, quyết định.

d) Cử đại diện lãnh đạo và công chức có trình độ chuyên môn phù hợp tham dự cuộc họp hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định theo đề nghị của đơn vị chủ trì thẩm định.

### **Điều 23. Hồ sơ thẩm định**

Hồ sơ thẩm định văn bản phải được gửi cho đơn vị chủ trì thẩm định bằng bản điện tử và 01 bản giấy, gồm:

1. Tờ trình Tổng Kiểm toán nhà nước, trong đó nêu rõ sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng; mục đích ban hành, quan điểm xây dựng dự thảo văn bản; quá trình xây dựng dự thảo văn bản; bố cục và nội dung cơ bản của dự thảo văn bản (trong đó phải nêu rõ các nội dung quy định tại khoản 2 hoặc khoản 3 Điều 6 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP); những nội dung bổ sung mới so với dự thảo văn bản gửi thẩm định (nếu có); dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành văn bản và thời gian trình ban hành; ý kiến góp ý về dự thảo, nội dung còn ý kiến khác nhau, nội dung cần xin ý kiến Tổng Kiểm toán nhà nước (nếu có).

2. Dự thảo văn bản;

3. Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu có) kèm theo ý kiến của Văn phòng Kiểm toán nhà nước về thủ tục hành chính và ý kiến của Cục Công nghệ thông tin về việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu có);

4. Bản so sánh, thuyết minh dự thảo văn bản;

5. Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật (nếu có);

6. Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý;

7. Tài liệu khác (nếu có).

### **Điều 24. Nội dung thẩm định văn bản**

1. Sự cần thiết ban hành văn bản; phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng của văn bản.

2. Sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản với chủ trương, đường lối của Đảng.

3. Tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất với hệ thống pháp luật của dự thảo văn bản; tính tương thích với điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

4. Sự cần thiết, tính hợp lý của thủ tục hành chính, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu có).

5. Nguồn tài chính, nguồn nhân lực; việc phân cấp và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp (nếu có).

6. Ngôn ngữ, thể thức, kỹ thuật trình bày và trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản.

#### **Điều 25. Thời hạn thẩm định**

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thẩm định, đơn vị chủ trì thẩm định có trách nhiệm tổ chức thẩm định và gửi đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo thẩm định. Trường hợp văn bản có nội dung phức tạp hoặc phải thành lập hội đồng thẩm định thì thời hạn thẩm định là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thẩm định.

#### **Điều 26. Trình tự thẩm định**

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ đến đơn vị chủ trì thẩm định.  
2. Đơn vị chủ trì thẩm định thực hiện thẩm định bằng một trong các hình thức quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

3. Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định, đơn vị chủ trì thẩm định có trách nhiệm tổ chức thẩm định và gửi báo cáo thẩm định đến đơn vị chủ trì soạn thảo.

a) Trong trường hợp thẩm định theo hình thức Hội đồng thẩm định, đơn vị chủ trì thẩm định trình lãnh đạo Kiểm toán nhà nước phê duyệt, ký quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hoặc giao thủ trưởng đơn vị chủ trì thẩm định thừa lệnh Tổng Kiểm toán nhà nước ký quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.

Thành phần hội đồng thẩm định gồm: Chủ tịch Hội đồng là một lãnh đạo đơn vị chủ trì thẩm định; thư ký Hội đồng là một công chức của đơn vị chủ trì thẩm định; đại diện các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước có liên quan và một số công chức của đơn vị chủ trì thẩm định; đại diện các Bộ, ngành, các chuyên gia, nhà khoa học am hiểu các vấn đề chuyên môn liên quan đến nội dung của dự thảo văn bản (nếu có).

Hội đồng thẩm định chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

b) Tùy theo nội dung dự thảo văn bản, đơn vị chủ trì thẩm định có thể mời bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan, tổ chức có liên quan, chuyên gia, nhà khoa học tham gia thẩm định hoặc lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 40 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại điểm a khoản 22 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

c) Trường hợp tổ chức cuộc họp hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định, đơn vị chủ trì thẩm định gửi tài liệu họp thẩm định đến các thành viên tham gia thẩm định chậm nhất là 03 ngày làm việc, trước ngày tổ chức thẩm định.

Thành viên tham gia có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ dự thảo văn bản và phát biểu ý kiến thẩm định theo các nội dung quy định tại khoản 5 Điều 40 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại điểm b, điểm c khoản 22 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

4. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan nghiên cứu, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý hồ sơ dự thảo thông tư. Trường hợp có bổ sung nội dung mới vào dự thảo (sau khi đã thẩm định) thì đơn vị chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm về nội dung mới bổ sung, đồng thời phải báo cáo

rõ trong tờ trình xin ý kiến lãnh đạo Kiểm toán nhà nước phụ trách.

5. Trường hợp đơn vị chủ trì soạn thảo có ý kiến khác với ý kiến thẩm định thì đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung vào tờ trình lãnh đạo Kiểm toán nhà nước phụ trách nội dung giải trình về ý kiến thẩm định và chịu trách nhiệm về nội dung giải trình.

#### **Mục 4**

### **TRÌNH KÝ, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

#### **Điều 27. Trình Tổng Kiểm toán nhà nước ký ban hành**

1. Hồ sơ trình Tổng Kiểm toán nhà nước ký ban hành, gồm:

a) Tờ trình Tổng Kiểm toán nhà nước, trong đó nêu rõ các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 23 của Quy chế này.

b) Dự thảo văn bản đã chỉnh lý sau khi tiếp thu ý kiến thẩm định;

c) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật (nếu có);

d) Báo cáo thẩm định và Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;

đ) Ý kiến của các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước, các tổ chức, cá nhân có liên quan và bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến;

e) Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu có);

g) Bản so sánh thuyết minh dự thảo văn bản;

h) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này, trình Tổng Kiểm toán nhà nước xem xét ký ban hành; văn bản trước khi trình ký, đóng dấu ban hành chính thức phải rà soát kỹ nội dung, thể thức và thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo ký soát vào dự thảo.

3. Văn phòng Kiểm toán nhà nước (Phòng Thư ký - Tổng hợp) có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ văn bản trình ký, rà soát và có ý kiến về nội dung, hình thức văn bản. Trường hợp hồ sơ văn bản trình ký chưa đảm bảo quy định, Văn phòng Kiểm toán nhà nước trả lại đơn vị trình ký để hoàn chỉnh hồ sơ văn bản ngay sau ngày nhận được hồ sơ.

#### **Điều 28. Rà soát, ban hành, đăng Công báo, cơ sở dữ liệu quốc gia và Cổng thông tin điện tử Kiểm toán nhà nước**

1. Ngay sau khi văn bản được ký ban hành, thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm rà soát về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi gửi Văn phòng Kiểm toán nhà nước lấy số, lưu hành.

2. Phát hành văn bản:

a) Sau khi văn bản được lãnh đạo Kiểm toán nhà nước ký chính thức, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi Văn phòng Kiểm toán nhà nước kèm theo tệp dữ liệu điện tử theo quy định;

b) Văn phòng Kiểm toán nhà nước có trách nhiệm cấp số văn bản, phát hành, in ấn đúng số lượng văn bản, đóng dấu, lưu giữ, gửi văn bản theo "Nơi

nhận” tại văn bản;

c) Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm cử người phối hợp trong việc in, phát hành văn bản, đăng Công báo được kịp thời, chính xác.

3. Việc đăng Công báo thực hiện theo quy định tại Điều 9 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật *(đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2 Điều 1 Luật số 87/2025/QH15)* và khoản 1, khoản 4 Điều 7 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP. Trong thời hạn chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày ký ban hành văn bản, Văn phòng Kiểm toán nhà nước có trách nhiệm gửi bản chính kèm theo tệp dữ liệu điện tử đến Văn phòng Chính phủ để đăng Công báo.

4. Trong thời gian chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày ký ban hành văn bản, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi Vụ Pháp chế bản chính văn bản và tệp dữ liệu điện tử để đăng tải lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật; gửi văn bản cho Báo Kiểm toán để đăng lên Cổng Thông tin điện tử của Kiểm toán nhà nước.

## **Mục 5**

### **TỔ CHỨC THI HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

**Điều 29. Hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ thi hành văn bản quy phạm pháp luật**

1. Hướng dẫn áp dụng văn bản

a) Hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Điều 61 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Điều 5 Nghị định số 80/2025/NĐ-CP.

b) Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm tiếp nhận, rà soát nội dung và xử lý đề nghị, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân về việc hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, trình Tổng Kiểm toán nhà nước xem xét, ký ban hành văn bản hướng dẫn. Hồ sơ trình Tổng Kiểm toán nhà nước bao gồm các văn bản, tài liệu sau đây: Tờ trình; dự thảo văn bản về việc hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật; bản chính hoặc bản sao của văn bản quy phạm pháp luật cần được hướng dẫn áp dụng; văn bản đề nghị, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân; ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan (nếu có); các tài liệu khác (nếu cần thiết).

2. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ

a) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thi hành văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực kiểm toán nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 80/2025/NĐ-CP.

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tiếp nhận và xử lý đề nghị, kiến nghị hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật, trình Tổng Kiểm toán nhà nước xử lý theo quy định.

**Điều 30. Theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật và kiểm tra công tác theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật**

1. Kế hoạch theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật và kiểm tra công tác theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại

Điều 12 và Điều 14 Nghị định số 80/2025/NĐ-CP.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm: Trình Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Kế hoạch theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật và kiểm tra công tác theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật; tổng hợp, trình Tổng Kiểm toán nhà nước báo cáo kết quả công tác theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật của Kiểm toán nhà nước, gửi Bộ Tư pháp theo quy định.

3. Các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước có trách nhiệm: Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch; báo cáo kết quả thực hiện công tác theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật gửi Vụ Pháp chế để tổng hợp trình Tổng Kiểm toán nhà nước.

### **Điều 31. Phổ biến, giáo dục pháp luật**

1. Các vấn đề chung về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật

a) Nguyên tắc phổ biến, giáo dục pháp luật thực hiện theo quy định tại Điều 5 Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật và các văn bản hướng dẫn.

b) Hình thức phổ biến, giáo dục pháp luật thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật và các văn bản hướng dẫn.

c) Đối tượng được phổ biến, giáo dục pháp luật gồm: công chức, viên chức, người lao động của Kiểm toán nhà nước; cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi, đối tượng điều chỉnh của các văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước chủ trì soạn thảo, ban hành, liên tịch ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành.

d) Kế hoạch tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật.

Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước có liên quan xây dựng và trình Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật hằng năm trước ngày 31 tháng 12. Việc xây dựng kế hoạch phải đảm bảo khả thi, hình thức triển khai phù hợp với từng nội dung văn bản và đối tượng thi hành văn bản quy phạm pháp luật; có thể lồng ghép các hoạt động để tiết kiệm, hiệu quả.

2. Trách nhiệm phổ biến, giáo dục pháp luật

a) Vụ Pháp chế có trách nhiệm: Hướng dẫn, triển khai, đôn đốc công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; tổ chức thực hiện kế hoạch được phê duyệt; xây dựng nội dung, tổ chức biên soạn và phát hành tài liệu về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; tổng hợp tình hình, báo cáo kết quả về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

b) Các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước có trách nhiệm: Đề xuất nội dung, hình thức phổ biến, giáo dục pháp luật gửi Vụ Pháp chế tổng hợp đưa vào Kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật; chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật của Kiểm toán nhà nước và của đơn vị mình (nếu có); tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật đến tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng điều chỉnh của văn bản và công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị (nếu có) đối với các văn bản quy phạm pháp luật được giao chủ trì soạn thảo; chủ động tổ chức hoặc lồng ghép hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật với việc triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong đơn vị mình; trước ngày 30 tháng 11 hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu báo cáo kết quả thực hiện công tác phổ biến, giáo dục

pháp luật của đơn vị gửi Vụ Pháp chế để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Kiểm toán nhà nước.

### **Điều 32. Hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật**

1. Văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung phải được hợp nhất với văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung. Việc thực hiện hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật phải đảm bảo đúng thời hạn, tính chính xác về nội dung và kỹ thuật hợp nhất theo quy định tại Pháp lệnh Hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật số 01/2012/UBTVQH13.

2. Vụ Pháp chế thực hiện hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền hợp nhất của Tổng Kiểm toán nhà nước.

3. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Vụ Pháp chế trong việc thực hiện hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị mình chủ trì soạn thảo;

b) Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi văn bản được ban hành (bao gồm cả file Word) đến Vụ Pháp chế để thực hiện hợp nhất văn bản;

c) Vụ Pháp chế có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tổng hợp và báo cáo về công tác hợp nhất văn bản thuộc trách nhiệm của Kiểm toán nhà nước. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm rà soát, kiểm tra tính chính xác về nội dung và hiệu lực văn bản.

4. Văn bản quy phạm pháp luật sau khi được hợp nhất phải đăng tải lên Công báo, Cổng Thông tin điện tử của Kiểm toán nhà nước và Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ký xác thực, Vụ Pháp chế có trách nhiệm gửi bản chính văn bản hợp nhất kèm theo tệp dữ liệu điện tử đến Văn phòng Kiểm toán nhà nước để gửi Văn phòng Chính phủ đăng Công báo; thực hiện đăng tải lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật và gửi văn bản hợp nhất cho Báo Kiểm toán để đăng lên Cổng Thông tin điện tử của Kiểm toán nhà nước.

### **Điều 33. Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật**

1. Việc thực hiện pháp điển quy phạm pháp luật phải đảm bảo đúng thời hạn, tính chính xác về nội dung, đúng quy trình, thủ tục và tuân thủ kỹ thuật pháp điển theo quy định tại Pháp lệnh Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật số 03/2012/UBTVQH13 và Nghị định số 63/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật.

2. Vụ Pháp chế có trách nhiệm thực hiện pháp điển đối với văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền pháp điển của Kiểm toán nhà nước.

3. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Vụ Pháp chế trong việc thực hiện pháp điển đối với văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị mình chủ trì soạn thảo;

b) Trong thời hạn không quá 02 ngày, kể từ ngày văn bản quy phạm pháp

luật được ban hành, gửi Vụ Pháp chế văn bản quy phạm pháp luật (bao gồm cả file Word) để Vụ Pháp chế thực hiện pháp điển theo quy định.

**Điều 34. Rà soát văn bản quy phạm pháp luật**

1. Việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Điều 64 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (*đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 25 Điều 1 Luật số 87/2025/QH15*) và Chương III Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

2. Việc tổng rà soát, rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực thực hiện theo quy định tại Mục 3 Chương III Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm: Xây dựng và trình Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành kế hoạch rà soát văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của Kiểm toán nhà nước và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; phối hợp với các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước đề xuất, xử lý kết quả rà soát và tổng hợp kết quả rà soát của Kiểm toán nhà nước.

4. Các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước có trách nhiệm: Phối hợp với Vụ Pháp chế thực hiện nhiệm vụ rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch đã được phê duyệt; phối hợp với Vụ Pháp chế và các đơn vị liên quan xử lý kết quả rà soát theo quy định.

**Điều 35. Hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật**

1. Nội dung, trình tự, tiêu chí hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Mục 4 Chương III Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

2. Thời điểm ấn định văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa và kế hoạch triển khai thực hiện theo quy định tại Điều 49 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm: Xây dựng và trình Tổng Kiểm toán nhà nước kế hoạch hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của Kiểm toán nhà nước và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; tổng hợp, trình Tổng Kiểm toán nhà nước phê duyệt, công bố kết quả tập hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực kiểm toán nhà nước.

4. Các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước có trách nhiệm phối hợp với Vụ Pháp chế xây dựng và thực hiện kế hoạch hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, xử lý kết quả rà soát hệ thống hóa.

**Điều 36. Kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật**

1. Việc kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Điều 63 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (*đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 24 Điều 1 Luật số 87/2025/QH15*) và Chương II Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

2. Trách nhiệm kiểm tra và xử lý văn bản

a) Vụ Pháp chế có trách nhiệm: Tham mưu trình Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành kế hoạch hằng năm về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực kiểm toán nhà nước; chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước thực hiện kiểm tra theo phân công tại Kế hoạch đã được phê duyệt; là đầu mối tổng hợp, theo dõi, đôn đốc các đơn vị tự kiểm tra văn bản; tổng hợp báo cáo của các đơn vị về công tác kiểm tra, xử lý văn bản vào báo cáo công tác

pháp chế để trình Tổng Kiểm toán nhà nước gửi Bộ Tư pháp hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

b) Đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước có trách nhiệm: Phối hợp với Vụ Pháp chế trong công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; thực hiện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật khi có căn cứ theo quy định tại khoản 2 Điều 63 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, đồng thời gửi kết quả kiểm tra cho Vụ Pháp chế để theo dõi; báo cáo công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

c) Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành bị cơ quan có thẩm quyền phát hiện có dấu hiệu trái pháp luật, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản đó có trách nhiệm rà soát, giải trình cụ thể và báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước xem xét, quyết định.

### **Chương III**

## **LẬP, THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH; SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH, BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ CỦA KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

### **Điều 37. Chương trình xây dựng văn bản**

1. Căn cứ lập chương trình:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật có yêu cầu triển khai thực hiện trong tổ chức và hoạt động của Kiểm toán nhà nước;

b) Theo yêu cầu quản lý của Kiểm toán nhà nước.

2. Nội dung, trình tự, trách nhiệm lập và thực hiện chương trình xây dựng văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 10, Điều 12, Điều 13 của Quy chế này.

### **Điều 38. Điều chỉnh chương trình**

1. Các trường hợp đề xuất điều chỉnh chương trình được thực hiện theo quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều 11 của Quy chế này.

2. Việc điều chỉnh chương trình được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Quy chế này.

### **Điều 39. Xây dựng dự thảo văn bản**

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổ chức việc soạn thảo văn bản. Việc soạn thảo văn bản có thể thành lập hoặc không thành lập tổ soạn thảo.

2. Trường hợp thành lập tổ soạn thảo, thủ trưởng đơn vị trình Tổng Kiểm toán nhà nước thành lập tổ soạn thảo và gửi Vụ Pháp chế Quyết định thành lập tổ soạn thảo để theo dõi, tổng hợp. Nhiệm vụ của tổ soạn thảo thực hiện theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

### **Điều 40. Lấy ý kiến tham gia**

1. Các dự thảo văn bản quản lý của Kiểm toán nhà nước phải lấy ý kiến.

2. Hình thức lấy ý kiến: Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản gửi công văn lấy ý kiến vào dự thảo văn bản đến đối tượng lấy ý kiến. Các đơn vị, cá nhân tham gia ý kiến góp ý bằng văn bản.

3. Hồ sơ dự thảo lấy ý kiến gồm: dự thảo tờ trình; dự thảo văn bản và tài liệu có liên quan (nếu có), trong đó dự thảo tờ trình văn bản bao gồm các nội

dung quy định tại Điều 18 của Quy chế này. Công văn lấy ý kiến phải xác định rõ nội dung, thời hạn lấy ý kiến và nơi nhận ý kiến.

4. Thời hạn lấy ý kiến các đơn vị trực thuộc tối thiểu là 05 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị nhận được đầy đủ hồ sơ dự thảo.

5. Đối tượng và trách nhiệm trong việc lấy ý kiến

a) Đối tượng lấy ý kiến, gồm: đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước, tổ chức, cá nhân có liên quan.

b) Đơn vị, cá nhân được lấy ý kiến có trách nhiệm thực hiện đúng thời hạn ghi tại văn bản lấy ý kiến. Sau thời hạn ghi tại văn bản lấy ý kiến, nếu không có ý kiến đóng góp coi như đồng ý với dự thảo.

c) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước được lấy ý kiến chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Kiểm toán nhà nước về việc tham gia góp ý bằng văn bản đối với nội dung thuộc lĩnh vực chuyên môn của mình.

6. Đơn vị chủ trì phải tổng hợp ý kiến góp ý, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo văn bản; gửi lấy ý kiến của các Phó Tổng Kiểm toán nhà nước trước khi thẩm định. Trường hợp cần thiết, theo yêu cầu của Tổng Kiểm toán nhà nước, đơn vị chủ trì soạn thảo lấy ý kiến các ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy Kiểm toán nhà nước.

7. Đối với các văn bản có nội dung liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ kiểm toán (hướng dẫn kiểm toán chuyên đề, đề cương kiểm toán...) sau khi tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các đơn vị trực thuộc, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn thiện dự thảo gửi Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán để rà soát các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến chuẩn mực kiểm toán, hồ sơ mẫu biểu kiểm toán trước khi lấy ý kiến của các Phó Tổng Kiểm toán nhà nước hoặc các ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy Kiểm toán nhà nước (nếu có).

#### **Điều 41. Thẩm định dự thảo**

1. Các văn bản quản lý của Kiểm toán nhà nước phải được thẩm định trước khi trình Tổng Kiểm toán nhà nước ký, ban hành.

2. Hồ sơ đề nghị thẩm định văn bản, gồm:

a) Văn bản đề nghị thẩm định.

b) Dự thảo tờ trình Tổng Kiểm toán nhà nước về việc ban hành văn bản, trong đó dự thảo tờ trình văn bản bao gồm các nội dung quy định tại Điều 23 của Quy chế này.

c) Dự thảo văn bản.

d) Bản tổng hợp, tiếp thu giải trình ý kiến đóng góp của các tổ chức cá nhân có liên quan đến dự thảo văn bản; ý kiến của Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán về chuyên môn, nghiệp vụ kiểm toán (nếu có).

đ) Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

3. Nội dung thẩm định, gồm:

a) Tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ của văn bản trong hệ thống văn bản hiện hành;

b) Tính khả thi của văn bản;

c) Thể thức, ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

4. Báo cáo thẩm định phải thể hiện rõ dự thảo văn bản đủ hoặc chưa đủ điều kiện trình. Trường hợp báo cáo thẩm định kết luận dự thảo chưa đủ điều

kiện trình thì báo cáo thẩm định phải nêu rõ nội dung, yêu cầu tiếp thu, hoàn thiện. Trình tự thẩm định lại được thực hiện như lần đầu.

5. Hình thức, đơn vị, trách nhiệm, thời hạn, trình tự thẩm định dự thảo văn bản thực hiện theo quy định tại Mục 3 Chương II của Quy chế này.

**Điều 42. Trình ký, ban hành văn bản quản lý, hồ sơ trình**

Trách nhiệm trình ký, ban hành văn bản quản lý, hồ sơ trình Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành được thực hiện theo Mục 4 Chương II của Quy chế này.

**Điều 43. Rà soát, phát hành văn bản quản lý**

1. Văn bản phải được thực hiện rà soát theo quy định tại khoản 1 Điều 28 của Quy chế này.

2. Sau khi văn bản được Tổng Kiểm toán nhà nước ký ban hành, Văn phòng Kiểm toán nhà nước có trách nhiệm gửi văn bản đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân đã được xác định ở phần "Nơi nhận" của văn bản.

3. Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ký ban hành, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm gửi Văn phòng Kiểm toán nhà nước, Vụ Pháp chế và Báo Kiểm toán bản điện tử có chứa nội dung chính xác với bản giấy đã phát hành để theo dõi và đăng tải lên Cổng Thông tin điện tử của Kiểm toán nhà nước.

4. Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ký ban hành, Báo Kiểm toán có trách nhiệm đăng tải văn bản lên Cổng Thông tin điện tử của Kiểm toán nhà nước, trừ trường hợp văn bản có nội dung thuộc Danh mục bí mật nhà nước.

**Điều 44. Tổ chức thi hành văn bản quản lý**

Hướng dẫn áp dụng văn bản và chuyên môn, nghiệp vụ thi hành văn bản; công tác theo dõi thi hành văn bản; việc phổ biến, giáo dục văn bản; hợp nhất, rà soát, hệ thống hóa; kiểm tra, xử lý văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 29; Điều 30; Điều 31; Điều 32; Điều 34; Điều 35 và Điều 36 của Quy chế này.

## **Chương IV**

### **QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ CHI CHO CÔNG TÁC XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ TỔ CHỨC THI HÀNH PHÁP LUẬT**

**Điều 45. Chế độ chi cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức thi hành pháp luật**

1. Chế độ chi cho nhiệm vụ, hoạt động xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, gồm: Thông tư của Tổng Kiểm toán nhà nước và thông tư liên tịch do Kiểm toán nhà nước chủ trì soạn thảo.

2. Chế độ chi xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (đối với văn bản không thuộc thẩm quyền ban hành của Tổng Kiểm toán nhà nước); chế độ chi cho công tác kiểm tra, rà soát, hợp nhất, hệ thống hóa, pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 197/2025/QH15, Nghị định số 289/2025/NĐ-CP.

3. Chế độ chi cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thực hiện theo Thông tư số 56/2023/TT-BTC ngày 18 tháng 8 năm 2023 của Bộ Tài chính quy

định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở và các quy định liên quan khác được dẫn chiếu tại văn bản.

**Điều 46. Danh mục nhiệm vụ, hoạt động và định mức khoán chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động**

1. Danh mục nhiệm vụ, hoạt động và định mức khoán chi cho hoạt động xây dựng dự án, dự thảo luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội mà Kiểm toán nhà nước chủ trì soạn thảo thực hiện theo quy định chung tại Nghị quyết số 197/2025/QH15; Nghị định số 289/2025/NĐ-CP.

2. Danh mục nhiệm vụ, hoạt động và định mức khoán chi cho từng nhiệm vụ, hoạt động xây dựng thông tư của Tổng Kiểm toán nhà nước, thông tư liên tịch do Kiểm toán nhà nước chủ trì soạn thảo thực hiện theo Phụ lục kèm theo Quy chế này.

**Điều 47. Lập dự toán, quản lý, sử dụng, thanh toán và quyết toán kinh phí chi cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**

1. Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho nhiệm vụ, hoạt động xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Kiểm toán nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 2, Điều 7 Nghị định số 289/2025/NĐ-CP, Luật Ngân sách nhà nước và văn bản có liên quan.

2. Thanh toán, quyết toán kinh phí xây dựng thông tư của Tổng Kiểm toán nhà nước, thông tư liên tịch của Tổng Kiểm toán nhà nước chủ trì soạn thảo:

a) Hồ sơ thanh toán, quyết toán kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 7 Nghị định số 289/2025/NĐ-CP. Trong đó, sản phẩm của từng nhiệm vụ, hoạt động xây dựng thông tư, thông tư liên tịch do Kiểm toán nhà nước chủ trì soạn thảo thực hiện theo quy định tại Phụ lục kèm theo Quy chế này;

b) Đơn vị được giao chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm gửi hồ sơ quy định tại điểm a khoản này đến Văn phòng Kiểm toán nhà nước (Phòng Kế toán) để thanh toán, quyết toán kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo quy định;

c) Văn phòng Kiểm toán nhà nước (Phòng Kế toán) có trách nhiệm thanh toán kinh phí cho các đơn vị, cá nhân theo từng sản phẩm của nhiệm vụ, hoạt động theo quy định tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

**Điều 48. Trách nhiệm trong việc phân bổ, quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hằng năm**

1. Văn phòng Kiểm toán nhà nước trên cơ sở quy định tại Nghị quyết số 197/2025/QH15, Nghị định số 289/2025/NĐ-CP, Quy chế này và hồ sơ lập dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ, hoạt động của các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước thực hiện tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền giao đầy đủ, kịp thời dự toán ngân sách nhà nước cho các đơn vị để thực hiện nhiệm vụ, hoạt động; hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ chứng từ, thanh toán, quyết toán kinh phí bảo đảm cho nhiệm vụ, hoạt động xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

2. Thủ trưởng các đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về các nội dung sau đây:

a) Lập dự toán gửi Văn phòng Kiểm toán nhà nước để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền;

b) Quản lý, sử dụng nguồn ngân sách được giao, bảo đảm hiệu quả, đúng quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện việc chi trả đầy đủ, công khai, minh bạch, đúng quy định;

c) Chủ động quyết định nội dung chi trong phạm vi kinh phí được nhận đối với nhiệm vụ, hoạt động thuộc thẩm quyền quy định tại Phụ lục kèm theo Quy chế này;

d) Chủ động quyết định trong việc thuê chuyên gia, tổ chức tư vấn tham gia thực hiện nhiệm vụ, hoạt động. Việc thanh toán cho chuyên gia, tổ chức tư vấn do đơn vị thực hiện trong phạm vi tổng mức chi cho nhiệm vụ soạn thảo;

đ) Chịu trách nhiệm giải trình khi cơ quan, người có thẩm quyền yêu cầu, đảm bảo công khai, minh bạch, bảo đảm đúng tiêu chuẩn, định mức theo quy định.

3. Thủ trưởng đơn vị được giao thẩm định văn bản có trách nhiệm tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về các nội dung như quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 2 Điều này. Chủ động quyết định nội dung chi trong phạm vi kinh phí được nhận.

4. Trường hợp có 02 cơ quan liên tịch trở lên thì định mức khoán chi cho việc phối hợp soạn thảo, ban hành thông tư liên tịch được chia đều cho các cơ quan tham gia liên tịch với Kiểm toán nhà nước.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 49. Áp dụng văn bản**

Trường hợp các văn bản được viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới, thì thực hiện theo quy định của văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

#### **Điều 50. Kinh phí thực hiện xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức thi hành pháp luật**

1. Kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Kiểm toán nhà nước do ngân sách nhà nước bảo đảm được cân đối trong kinh phí chi thường xuyên của Kiểm toán nhà nước và kinh phí hỗ trợ xây dựng pháp luật hằng năm từ ngân sách nhà nước.

2. Kinh phí hỗ trợ của các dự án, sự đóng góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để bổ sung vào kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

3. Căn cứ vào chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm đã được Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, các đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm lập dự toán kinh phí xây dựng văn bản gửi Văn phòng Kiểm toán nhà nước thẩm định theo quy định.

#### **Điều 51. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có thành tích trong đề xuất, lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản, soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản của Kiểm toán nhà nước được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Tiến độ và chất lượng soạn thảo văn bản được ban hành là một tiêu chí để xem xét, đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ, bình xét thi đua, khen thưởng của các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước và là một trong những căn cứ đánh giá công chức, viên chức hằng năm. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp kết quả tiến độ, chất lượng soạn thảo văn bản thuộc Chương trình hằng năm báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước để làm căn cứ, tiêu chí xem xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, bình xét thi đua, khen thưởng của các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Kiểm toán nhà nước.

3. Các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật và của Kiểm toán nhà nước.

#### **Điều 52. Trách nhiệm thi hành**

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này; trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh mới hoặc khó khăn, vướng mắc cần phản ánh kịp thời về Vụ Pháp chế để tổng hợp, báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Vụ Pháp chế chủ trì phối hợp với các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước có liên quan theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ hằng năm tổng hợp, báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước./.

**ĐỊNH MỨC KHOẢN CHI CHO TỪNG NHIỆM VỤ, HOẠT ĐỘNG TRONG  
XÂY DỰNG THÔNG TƯ THUỘC THẨM QUYỀN BAN HÀNH CỦA TỔNG KIỂM  
TOÁN NHÀ NƯỚC VÀ TRONG XÂY DỰNG THÔNG TƯ LIÊN TỊCH  
DO KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC CHỦ TRÌ SOẠN THẢO**

(Kèm theo Quyết định số: **371**/QĐ-KTNN ngày **23** tháng **3** năm 2026 của  
Tổng Kiểm toán nhà nước)

Đơn vị tính: triệu đồng

| STT      | Nhiệm vụ và hoạt động                                                                                                                                                | Định mức khoản chi                  | Sản phẩm                            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>A</b> | <b>Xây dựng, soạn thảo, thẩm định, ban hành thông tư của Tổng Kiểm toán nhà nước</b>                                                                                 |                                     |                                     |
| <b>I</b> | <b>Mức chi cho: thông tư quy định tại mục III Phụ lục II Nghị quyết 197/2025/QH15; Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của 02 thông tư trở lên</b>                 | <b>Tổng 350</b>                     |                                     |
| <b>1</b> | <b>Soạn thảo thông tư<br/>(Đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư)</b>                                                                                                    | <b><math>1^1 = I - 2 - 3</math></b> | <b>Thông tư đã được ký ban hành</b> |
| <b>2</b> | <b>Thẩm định thông tư<br/>(Đơn vị chủ trì thẩm định thông tư)</b>                                                                                                    | <b>42</b>                           | <b>Văn bản thẩm định</b>            |
| <b>3</b> | <b>Chi cho nhiệm vụ, hoạt động khác</b>                                                                                                                              |                                     |                                     |
| 3.1      | Các hoạt động hỗ trợ trực tiếp cho công tác soạn thảo thông tư                                                                                                       |                                     | Thông tư đã được ký ban hành        |
| 3.1.1    | Tổng hợp xây dựng dự toán kinh phí xây dựng thông tư (Phòng Kế toán, Văn phòng KTNN)                                                                                 | 5                                   |                                     |
| 3.1.2.   | Tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí, xét duyệt quyết toán ngân sách nhà nước, trong đó có kinh phí xây dựng thông tư (Ban Tài chính, Văn phòng KTNN) | 5                                   |                                     |
| 3.2      | Phê duyệt, ký ban hành thông tư                                                                                                                                      |                                     |                                     |
| 3.2.1    | Tổng Kiểm toán nhà nước                                                                                                                                              | 7                                   |                                     |
| 3.2.2    | Phó Tổng Kiểm toán nhà nước phụ trách đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư                                                                                              | 7                                   |                                     |
| 3.2.3    | Phó Tổng Kiểm toán nhà nước khác                                                                                                                                     | 3                                   |                                     |
| 3.2.4    | Các ủy viên khác của Ban Thường vụ Đảng ủy KTNN (nếu có tham gia phê duyệt)                                                                                          | 1,5/ủy viên                         |                                     |
| 3.3      | Rà soát, báo cáo lãnh đạo KTNN về hồ sơ dự thảo                                                                                                                      | 5                                   | Phiếu trình                         |

<sup>1</sup> Mức chi cho soạn thảo thông tư (1) = Tổng mức chi (I) - chi cho thẩm định (2) - chi cho nhiệm vụ, hoạt động khác (3)

|            |                                                                                                                                                                      |                                              |                                     |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------|
|            | thông tư (Phòng Thư ký - Tổng hợp, Văn phòng KTNN)                                                                                                                   |                                              | hoặc Tờ trình                       |
| 3.4        | Phát hành thông tư (Phòng Hành chính, Văn phòng KTNN)                                                                                                                | 2                                            | Thông tư đã được ký ban hành        |
| <b>II</b>  | <b>Mức chi cho thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của 01 thông tư</b>                                                                                             | <b>Tổng 210</b>                              |                                     |
| <b>1</b>   | <b>Soạn thảo thông tư (Đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư)</b>                                                                                                        | <b><math>1^2 = \text{II} - 2 - 3</math></b>  | <b>Thông tư đã được ký ban hành</b> |
| <b>2</b>   | <b>Thẩm định thông tư (Đơn vị chủ trì thẩm định thông tư)</b>                                                                                                        | <b>25</b>                                    | <b>Văn bản thẩm định</b>            |
| <b>3</b>   | <b>Chi cho nhiệm vụ, hoạt động khác</b>                                                                                                                              |                                              |                                     |
| 3.1        | Các hoạt động hỗ trợ trực tiếp cho công tác soạn thảo thông tư                                                                                                       |                                              | Thông tư đã được ký ban hành        |
| 3.1.1      | Tổng hợp xây dựng dự toán kinh phí xây dựng thông tư (Phòng Kế toán, Văn phòng KTNN)                                                                                 | 3                                            |                                     |
| 3.1.2      | Tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí, xét duyệt quyết toán ngân sách nhà nước, trong đó có kinh phí xây dựng thông tư (Ban Tài chính, Văn phòng KTNN) | 3                                            |                                     |
| 3.2        | Phê duyệt, ký ban hành thông tư                                                                                                                                      |                                              |                                     |
| 3.2.1      | Tổng Kiểm toán nhà nước                                                                                                                                              | 4                                            |                                     |
| 3.2.2      | Phó Tổng Kiểm toán nhà nước phụ trách đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư                                                                                              | 4                                            |                                     |
| 3.2.3      | Phó Tổng Kiểm toán nhà nước khác                                                                                                                                     | 2                                            |                                     |
| 3.2.4      | Các ủy viên khác của Ban Thường vụ Đảng ủy KTNN (nếu có tham gia phê duyệt)                                                                                          | 1/ủy viên                                    |                                     |
| 3.3        | Rà soát, báo cáo lãnh đạo KTNN về hồ sơ dự thảo thông tư (Phòng Thư ký - Tổng hợp, Văn phòng KTNN)                                                                   | 3                                            | Phiếu trình hoặc Tờ trình           |
| 3.4        | Phát hành thông tư (Phòng Hành chính, Văn phòng KTNN)                                                                                                                | 1,5                                          | Thông tư đã được ký ban hành        |
| <b>III</b> | <b>Mức chi cho xây dựng, ban hành thông tư bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ thông tư</b>                                                                                 | <b>Tổng 105</b>                              |                                     |
| <b>1</b>   | <b>Soạn thảo thông tư</b>                                                                                                                                            | <b><math>1^3 = \text{III} - 2 - 3</math></b> | <b>Thông tư</b>                     |

<sup>2</sup> Mức chi cho soạn thảo thông tư (1) = Tổng mức chi (II) - chi cho thẩm định (2) - chi cho nhiệm vụ, hoạt động khác (3)

|       |                                                                                                                                                                                    |                       |                               |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
|       | (Đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư)                                                                                                                                                |                       | đã được ký ban hành           |
| 2     | <b>Thẩm định thông tư</b><br>(Đơn vị chủ trì thẩm định thông tư)                                                                                                                   | 12                    | <b>Văn bản thẩm định</b>      |
| 3     | <b>Chi cho nhiệm vụ, hoạt động khác</b>                                                                                                                                            |                       |                               |
| 3.1   | Các hoạt động hỗ trợ trực tiếp cho công tác soạn thảo thông tư                                                                                                                     |                       | Thông tư đã được ký ban hành  |
| 3.1.1 | <i>Tổng hợp xây dựng dự toán kinh phí xây dựng thông tư (Phòng Kế toán, Văn phòng KTNN)</i>                                                                                        | 1,5                   |                               |
| 3.1.2 | <i>Tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí, xét duyệt quyết toán ngân sách nhà nước, trong đó có kinh phí xây dựng thông tư (Ban Tài chính, Văn phòng KTNN)</i>        | 1,5                   |                               |
| 3.2   | Phê duyệt, ký ban hành thông tư                                                                                                                                                    |                       |                               |
| 3.2.1 | <i>Tổng Kiểm toán nhà nước</i>                                                                                                                                                     | 2                     |                               |
| 3.2.2 | <i>Phó Tổng Kiểm toán nhà nước phụ trách đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư</i>                                                                                                     | 2                     |                               |
| 3.2.3 | <i>Phó Tổng Kiểm toán nhà nước khác</i>                                                                                                                                            | 1                     |                               |
| 3.2.4 | <i>Các ủy viên khác của Ban Thường vụ Đảng ủy KTNN (nếu có tham gia phê duyệt)</i>                                                                                                 | 0,5/ủy viên           |                               |
| 3.3   | Rà soát, báo cáo lãnh đạo KTNN về hồ sơ dự thảo thông tư (Phòng Thư ký - Tổng hợp, Văn phòng KTNN)                                                                                 | 1,5                   | Phiếu trình hoặc Tờ trình     |
| 3.4   | Phát hành thông tư (Phòng Hành chính, Văn phòng KTNN)                                                                                                                              | 1                     | Thông tư đã được ký ban hành  |
| B     | <b>Xây dựng, soạn thảo, thẩm định, ban hành thông tư liên tịch do KTNN chủ trì soạn thảo</b>                                                                                       |                       |                               |
| I     | <b>Mức chi cho: thông tư liên tịch quy định tại mục III Phụ lục II Nghị quyết 197/2025/QH15; Thông tư liên tịch sửa đổi, bổ sung một số điều của 02 thông tư liên tịch trở lên</b> | <b>Tổng 350</b>       |                               |
| 1     | <b>Soạn thảo thông tư liên tịch</b><br>(Đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư liên tịch)                                                                                               | $1^4 = I - 2 - 3 - 4$ | Thông tư liên tịch đã được ký |

<sup>3</sup> Mức chi cho soạn thảo thông tư (1) = Tổng mức chi (III) - chi cho thẩm định (2) - chi cho nhiệm vụ, hoạt động khác (3)

<sup>4</sup> Mức chi cho soạn thảo thông tư (1) = Tổng mức chi (I) - chi cho các cơ quan liên tịch xây dựng, soạn thảo, ban hành thông tư liên tịch (2) - chi cho thẩm định thông tư liên tịch (3) - chi cho nhiệm vụ, hoạt động khác (4)

|       |                                                                                                                                                                                |                               |                                                   |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                |                               | ban hành                                          |
| 2     | Các cơ quan liên tịch xây dựng, soạn thảo, ban hành thông tư liên tịch                                                                                                         | 105                           | Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên tịch |
| 3     | Thẩm định thông tư liên tịch (Đơn vị chủ trì thẩm định thông tư liên tịch)                                                                                                     | 29                            | Văn bản thẩm định                                 |
| 4     | Chỉ cho các nhiệm vụ, hoạt động khác                                                                                                                                           |                               |                                                   |
| 4.1   | Các hoạt động hỗ trợ trực tiếp cho công tác soạn thảo thông tư                                                                                                                 |                               | Thông tư liên tịch đã được ký ban hành.           |
| 4.1.1 | Tổng hợp xây dựng dự toán kinh phí xây dựng thông tư liên tịch (Phòng Kế toán, Văn phòng KTNN)                                                                                 | 3,5                           |                                                   |
| 4.1.2 | Tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí, xét duyệt quyết toán ngân sách nhà nước, trong đó có kinh phí xây dựng thông tư liên tịch (Ban Tài chính, Văn phòng KTNN) | 3,5                           |                                                   |
| 4.2   | Phê duyệt, ký ban hành thông tư liên tịch                                                                                                                                      |                               |                                                   |
| 4.2.1 | Tổng KTNN                                                                                                                                                                      | 4,5                           |                                                   |
| 4.2.2 | Phó Tổng KTNN phụ trách đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư liên tịch                                                                                                            | 4,5                           |                                                   |
| 4.2.3 | Phó Tổng Kiểm toán nhà nước khác                                                                                                                                               | 2                             |                                                   |
| 4.2.4 | Các ủy viên khác của Ban Thường vụ Đảng ủy KTNN (nếu có tham gia phê duyệt)                                                                                                    | 1/ủy viên                     |                                                   |
| 4.3   | Rà soát, báo cáo lãnh đạo KTNN về hồ sơ dự thảo thông tư (Phòng Thư ký - Tổng hợp, Văn phòng KTNN)                                                                             | 3,5                           | Phiếu trình hoặc Tờ trình                         |
| 4.4   | Phát hành thông tư liên tịch (Phòng Hành chính, Văn phòng KTNN)                                                                                                                | 2                             | Thông tư liên tịch đã được ký ban hành            |
| II    | Mức chi cho xây dựng, ban hành thông tư liên tịch sửa đổi, bổ sung một số điều của 01 thông tư liên tịch                                                                       | Tổng 210                      |                                                   |
| 1     | Soạn thảo thông tư liên tịch (Đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư liên tịch)                                                                                                     | $1^5 = \text{II} - 2 - 3 - 4$ | Thông tư liên tịch đã                             |

<sup>5</sup> Mức chi cho soạn thảo thông tư (1) = Tổng mức chi (II) - chi cho các cơ quan liên tịch xây dựng, soạn thảo, ban hành thông tư liên tịch (2) - chi cho thẩm định thông tư liên tịch (3) - chi cho nhiệm vụ, hoạt động khác (4)

|       |                                                                                                                                                                                |                              |                                                   |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                |                              | được ký ban hành                                  |
| 2     | Các cơ quan liên tịch xây dựng, soạn thảo, ban hành thông tư liên tịch                                                                                                         | 63                           | Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên tịch |
| 3     | Thẩm định thông tư liên tịch (Đơn vị chủ trì thẩm định thông tư liên tịch)                                                                                                     | 17,5                         | Văn bản thẩm định                                 |
| 4     | Chỉ cho các nhiệm vụ, hoạt động khác                                                                                                                                           |                              |                                                   |
| 4.1   | Các hoạt động hỗ trợ trực tiếp cho công tác soạn thảo thông tư                                                                                                                 |                              | Thông tư liên tịch đã được ký ban hành.           |
| 4.1.1 | Tổng hợp xây dựng dự toán kinh phí xây dựng thông tư liên tịch (Phòng Kế toán, Văn phòng KTNN)                                                                                 | 2                            |                                                   |
| 4.1.2 | Tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí, xét duyệt quyết toán ngân sách nhà nước, trong đó có kinh phí xây dựng thông tư liên tịch (Ban Tài chính, Văn phòng KTNN) | 2                            |                                                   |
| 4.2   | Phê duyệt, ký ban hành thông tư liên tịch                                                                                                                                      |                              |                                                   |
| 4.2.1 | Tổng KTNN                                                                                                                                                                      | 3                            |                                                   |
| 4.2.2 | Phó Tổng KTNN phụ trách đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư liên tịch                                                                                                            | 3                            |                                                   |
| 4.2.3 | Phó Tổng Kiểm toán nhà nước khác                                                                                                                                               | 1,5                          |                                                   |
| 4.2.4 | Các ủy viên khác của Ban Thường vụ Đảng ủy KTNN (nếu có tham gia phê duyệt)                                                                                                    | 1/ủy viên                    |                                                   |
| 4.3   | Rà soát, báo cáo lãnh đạo KTNN về hồ sơ dự thảo thông tư (Phòng Thư ký - Tổng hợp, Văn phòng KTNN)                                                                             | 2                            | Phiếu trình hoặc Tờ trình                         |
| 4.4   | Phát hành thông tư liên tịch (Phòng Hành chính, Văn phòng KTNN)                                                                                                                | 1,5                          | Thông tư liên tịch đã được ký ban hành            |
| III   | Mức chi cho xây dựng, ban hành thông tư liên tịch bãi bỏ một phần hoặc bãi bỏ toàn bộ thông tư liên tịch                                                                       | Tổng 105                     |                                                   |
| 1     | Soạn thảo thông tư liên tịch (Đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư liên tịch)                                                                                                     | 1 <sup>6</sup> = III -2 -3-4 | Thông tư                                          |

<sup>6</sup> Mức chi cho soạn thảo thông tư (1) = Tổng mức chi (III) - chi cho các cơ quan liên tịch xây dựng, soạn thảo, ban hành thông tư liên tịch (2) - chi cho thẩm định thông tư liên tịch (3) - chi cho nhiệm vụ, hoạt động khác (4)

|       |                                                                                                                                                                                |             |                                                   |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                |             | liên tịch đã được ký ban hành                     |
| 2     | Các cơ quan liên tịch xây dựng, soạn thảo, ban hành thông tư liên tịch                                                                                                         | 31,5        | Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên tịch |
| 3     | Thẩm định thông tư liên tịch (Đơn vị chủ trì thẩm định thông tư liên tịch)                                                                                                     | 9           | Văn bản thẩm định                                 |
| 4     | Chỉ cho các nhiệm vụ, hoạt động khác                                                                                                                                           |             |                                                   |
| 4.1   | Các hoạt động hỗ trợ trực tiếp cho công tác soạn thảo thông tư                                                                                                                 |             | Thông tư liên tịch đã được ký ban hành.           |
| 4.1.1 | Tổng hợp xây dựng dự toán kinh phí xây dựng thông tư liên tịch (Phòng Kế toán, Văn phòng KTNN)                                                                                 | 1           |                                                   |
| 4.1.2 | Tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí, xét duyệt quyết toán ngân sách nhà nước, trong đó có kinh phí xây dựng thông tư liên tịch (Ban Tài chính, Văn phòng KTNN) | 1           |                                                   |
| 4.2   | Phê duyệt, ký ban hành thông tư liên tịch                                                                                                                                      |             |                                                   |
| 4.2.1 | Tổng KTNN                                                                                                                                                                      | 1,5         |                                                   |
| 4.2.2 | Phó Tổng KTNN phụ trách đơn vị chủ trì soạn thảo thông tư liên tịch                                                                                                            | 1,5         |                                                   |
| 4.2.3 | Phó Tổng Kiểm toán nhà nước khác                                                                                                                                               | 1           |                                                   |
| 4.2.4 | Các ủy viên khác của Ban Thường vụ Đảng ủy KTNN (nếu có tham gia phê duyệt)                                                                                                    | 0,5/ủy viên |                                                   |
| 4.3   | Rà soát, báo cáo lãnh đạo KTNN về hồ sơ dự thảo thông tư (Phòng Thư ký- Tổng hợp, Văn phòng KTNN)                                                                              | 1           | Phiếu trình hoặc Tờ trình                         |
| 4.4   | Phát hành thông tư liên tịch (Phòng Hành chính, Văn phòng KTNN)                                                                                                                | 1           | Thông tư liên tịch đã được ký ban hành            |