ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 18 /2017/QĐ-UBND	*Bình Định, ngày 18 tháng 12 năm 2017*

Người ký: Sở Tư pháp
Email: sotuphap@stp.binhdinh.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Bình Định

SỞ TƯ PHÁP
ĐẾN Số: 1753
Ngày: 30/12/17
Chuyển:

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức, quản lý cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bình Định

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 04/2016/TT-BTP ngày 03 tháng 03 năm 2016 của Bộ Tư pháp quy định một số nội dung về hoạt động thống kê của ngành tư pháp;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức, quản lý cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2018 và thay thế Quyết định số 21/2012/QĐ-UBND ngày 06 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định ban hành Quy chế về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản, Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- LĐVP, CV;
- TTTH, TTCB;
- Lưu: VT, K2.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phan Cao Thắng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ

Kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức, quản lý cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bình Định

(Ban hành kèm theo Quyết định số 18/2017/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan đến công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bình Định.

2. Quy chế này quy định chi tiết về:

a) Nguyên tắc, nội dung, trình tự, thủ tục kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và trách nhiệm, mối quan hệ công tác của các cơ quan, đơn vị; quyền, nghĩa vụ của các tổ chức, cá nhân có liên quan.

b) Tổ chức, quản lý đội ngũ cộng tác viên làm công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; quy định về tiêu chuẩn, quyền, nghĩa vụ của cộng tác viên, mối quan hệ của cộng tác viên với các cơ quan sử dụng cộng tác viên tại tỉnh Bình Định.

c) Chế độ thông tin, báo cáo công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; các điều kiện đảm bảo và việc tổ chức thực hiện Quy chế này.

Điều 2. Văn bản thuộc đối tượng kiểm tra, xử lý

1.Văn bản được kiểm tra gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật, gồm: Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp, Quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp.

b) Văn bản không thuộc quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này nhưng có các dấu hiệu sau đây:

Văn bản có chứa quy phạm pháp luật theo quy định tại Khoản 1 Điều 3 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật, như văn bản ban hành dưới hình thức công văn, thông báo, quyết định, quy định, quy chế, điều lệ, chương trình, kế hoạch và các

hình thức văn bản hành chính khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp ban hành.

Văn bản có chứa quy phạm pháp luật hoặc văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, người không có thẩm quyền ban hành trên địa bàn tỉnh Bình Định ban hành, bao gồm: Văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp huyện); Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã); Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cấp huyện ban hành, kể cả những văn bản được ký thay, ký thừa ủy quyền và ký thừa lệnh.

2. Văn bản được xử lý là những văn bản thuộc đối tượng kiểm tra tại Khoản 1 Điều này có các dấu hiệu sau đây:

a) Văn bản có nội dung trái với Hiến pháp, Luật và văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn.

b) Văn bản có quy định thủ tục hành chính, trừ trường hợp được giao trong Luật.

c) Văn bản quy phạm pháp luật được ban hành không đúng thẩm quyền ban hành văn bản; văn bản quy phạm pháp luật vi phạm nghiêm trọng về trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản.

d) Văn bản quy phạm pháp luật có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày.

đ) Văn bản quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này.

Điều 3. Văn bản thuộc đối tượng rà soát, hệ thống hóa

Văn bản thuộc đối tượng rà soát, hệ thống hóa là văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp ban hành.

Điều 4. Kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước

1. Việc kiểm tra, xử lý văn bản có nội dung thuộc bí mật Nhà nước được thực hiện theo Quyết định số 42/2009/QĐ-TTg ngày 16 tháng 3 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ quy định về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật có nội dung bí mật nhà nước; các quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Việc rà soát, hệ thống hóa văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 5. Nguyên tắc kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản văn bản quy phạm pháp luật

1.Nguyên tắc kiểm tra, xử lý văn bản

a) Bảo đảm tính toàn diện, kịp thời, khách quan, công khai, minh bạch; đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục; kết hợp giữa việc kiểm tra của cơ quan, người có thẩm quyền với việc tự kiểm tra của cơ quan, người ban hành văn bản; bảo đảm sự phối hợp giữa các cơ quan có liên quan.

b) Không được lợi dụng việc kiểm tra, xử lý văn bản vì mục đích vụ lợi, gây khó khăn, cản trở hoạt động của cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản và can thiệp vào quá trình xử lý văn bản trái pháp luật.

c) Cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản chịu trách nhiệm về kết luận kiểm tra và quyết định xử lý văn bản.

2. Nguyên tắc rà soát, hệ thống hóa văn bản

a) Việc rà soát văn bản phải được tiến hành thường xuyên, ngay khi có căn cứ rà soát; không bỏ sót văn bản thuộc trách nhiệm rà soát; kịp thời xử lý kết quả rà soát; tuân thủ trình tự rà soát.

b) Việc hệ thống hóa văn bản phải được tiến hành định kỳ, đồng bộ; đảm bảo thời điểm công bố Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực và danh mục văn bản; tuân thủ trình tự hệ thống hóa.

Chương II
KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Mục 1
TỰ KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 6. Tự kiểm tra văn bản

1. Cơ quan ban hành văn bản quy phạm pháp luật thực hiện việc tự kiểm tra văn bản ngay sau khi văn bản được ban hành.

2. Cơ quan ban hành văn bản tự kiểm tra văn bản khi nhận thông báo kiểm tra văn bản; yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh phản ánh về văn bản do chính cơ quan đó ban hành có dấu hiệu trái pháp luật.

3. Các cơ quan, đơn vị tham mưu, chủ trì xây dựng văn bản giúp cơ quan ban hành văn bản tự kiểm tra văn bản.

Điều 7. Gửi văn bản để tự kiểm tra

1. Việc gửi văn bản quy phạm pháp luật đến các cơ quan để tự kiểm tra được thực hiện như sau:

a) Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh gửi Nghị quyết do Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành đến Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân tỉnh.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Quyết định do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành đến Sở Tư pháp và cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.

c) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Nghị quyết do Hội đồng nhân dân cấp huyện ban hành đến Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân cấp huyện; gửi Quyết định do Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành đến Phòng Tư pháp và đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.

d) Bộ phận phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Nghị quyết do Hội đồng nhân dân cấp xã ban hành đến Trưởng ban Ban

pháp chế Hội đồng nhân dân cấp xã; gửi Quyết định do Ủy ban nhân dân cấp xã cho cán bộ Tư pháp - Hộ tịch cấp xã.

2. Thời hạn gửi văn bản chậm nhất là 03 (ba) ngày kể từ ngày ký ban hành Quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp, ngày ký chứng thực Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp. Cơ quan, bộ phận tiếp nhận văn bản có trách nhiệm giúp cơ quan ban hành văn bản tự kiểm tra lập hồ sơ tự kiểm tra văn bản ngay sau khi nhận được văn bản gửi đến.

Điều 8. Trách nhiệm tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành:

Đề nghị Trưởng ban Ban pháp chế Hội đồng nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn được giao chủ trì soạn thảo văn bản tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành văn bản để giúp Hội đồng nhân dân tỉnh tự kiểm tra văn bản sau khi văn bản được ban hành.

2. Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành:

a) Giám đốc Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh được giao chủ trì soạn thảo văn bản (cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản) giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tự kiểm tra văn bản sau khi văn bản được ban hành.

b) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp tự kiểm tra văn bản có nội dung thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành mình hoặc do mình trực tiếp tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành khi nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản hoặc yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và các phương tiện thông tin đại chúng về dấu hiệu trái pháp luật của văn bản.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Trưởng ban Ban pháp chế của Hội đồng nhân dân cấp huyện; Hội đồng nhân dân cấp xã giúp Hội đồng nhân dân cấp mình thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

b) Trưởng phòng Phòng Tư pháp chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp huyện giúp Ủy ban nhân dân cùng cấp thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

c) Công chức Tư pháp - Hộ tịch giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

4. Đối với văn bản có chứa quy phạm pháp luật được ban hành theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 2 Quy chế này thì việc tự kiểm tra thực hiện như sau:

a) Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng ban Ban pháp chế Hội đồng nhân dân cấp huyện, Trưởng phòng Phòng Tư pháp, cán bộ Tư pháp - Hộ tịch cấp xã có trách nhiệm giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp tự kiểm tra văn bản khi nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản hoặc yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và

các phương tiện thông tin đại chúng về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật hoặc tự phát hiện trong quá trình kiểm tra văn bản.

b) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Thủ trưởng các cơ quan trung ương đóng trên địa bàn tỉnh chịu sự chỉ đạo, quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tự kiểm tra văn bản do mình ban hành, tham mưu ban hành khi nhận được thông báo của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản hoặc yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và phản ảnh trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 9. Quy trình tự kiểm tra, xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật

1. Sau khi văn bản được ban hành, người đứng đầu cơ quan tham mưu ban hành văn bản phân công cán bộ, công chức trực tiếp kiểm tra văn bản do mình tham mưu (sau đây gọi là người kiểm tra văn bản).

2. Người kiểm tra văn bản tiếp nhận văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, kiểm tra toàn bộ văn bản, lập Hồ sơ kiểm tra văn bản theo Điều 14 Quy chế này; báo cáo kết quả kiểm tra văn bản cho cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản để báo cáo cơ quan, người đã ban hành văn bản đó để xem xét, xử lý.

3. Báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật gồm các nội dung sau:

a) Đánh giá nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản và đề xuất hướng xử lý, thời hạn xử lý, biện pháp khắc phục hậu quả do văn bản gây ra (nếu có);

b) Xác định trách nhiệm của cán bộ, công chức tham mưu soạn thảo, thẩm định, thẩm tra và ban hành văn bản.

4. Cơ quan, người ban hành văn bản có trách nhiệm xử lý kịp thời văn bản trái pháp luật đã ban hành; công bố kết quả xử lý văn bản trái pháp luật trên Công báo của tỉnh, Cổng hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan ban hành văn bản hoặc niêm yết theo quy định tại Điều 98 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi là Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

5. Trường hợp không thống nhất được nội dung trái pháp luật và hướng xử lý giữa cơ quan được giao nhiệm vụ tự kiểm tra với cơ quan, đơn vị có liên quan, cơ quan được giao nhiệm vụ tự kiểm tra có trách nhiệm nêu rõ ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan để trình cơ quan ban hành văn bản quyết định.

Mục 2
KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN THEO THẨM QUYỀN

Điều 10. Kiểm tra văn bản theo thẩm quyền

Người có thẩm quyền kiểm tra văn bản tổ chức kiểm tra các văn bản thuộc đối tượng kiểm tra tại Điều 2 Quy chế này như sau:

1. Kiểm tra văn bản do cơ quan ban hành văn bản gửi đến.

2. Kiểm tra văn bản khi tiếp nhận yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

3. Kiểm tra văn bản thực hiện việc kiểm tra văn bản theo chuyên đề, địa bàn, ngành, lĩnh vực.

Điều 11. Trách nhiệm gửi văn bản để kiểm tra theo thẩm quyền

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành đến Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp và các Bộ, ngành Trung ương để thực hiện công tác kiểm tra theo thẩm quyền.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi văn bản đến Sở Tư pháp; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi văn bản đến Phòng Tư pháp để kiểm tra theo quy định như sau:

a) Văn bản gửi đến Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp phải là bản chính.

b) Văn bản phải ghi rõ trong mục "Nơi nhận" của văn bản cơ quan nhận văn bản để kiểm tra là Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp (sau đây gọi là cơ quan kiểm tra văn bản).

3. Thời hạn gửi văn bản theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này chậm nhất là 03 (ba) ngày, kể từ ngày ký chứng thực Nghị quyết đã được Hội đồng nhân dân thông qua, ngày ký ban hành Quyết định của Ủy ban nhân dân.

4. Cơ quan, người ban hành văn bản có chứa quy phạm pháp luật hoặc văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật theo Điểm b Khoản 1 Điều 2 Quy chế này gửi văn bản do mình ban hành khi có yêu cầu của Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Phòng Tư pháp để thực hiện việc kiểm tra theo thẩm quyền.

Điều 12. Trách nhiệm kiểm tra văn bản theo thẩm quyền

1. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành.

b) Kiểm tra văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành nhưng không được ban hành dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật.

c) Kiểm tra văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành.

d) Kiểm tra văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành.

2. Trưởng phòng Phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành.

b) Kiểm tra văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành nhưng không được ban hành dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật.

c) Kiểm tra văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành.

d) Kiểm tra văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành.

Điều 13. Quy trình kiểm tra, xử lý văn bản theo thẩm quyền

1. Quy trình kiểm tra văn bản được thực hiện như sau:

a) Cơ quan tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra mở "Sổ văn bản đến" (tập tin điện tử hoặc văn bản giấy) để theo dõi việc gửi và tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra.

b) Thủ trưởng cơ quan kiểm tra văn bản phân công người kiểm tra văn bản.

c) Người kiểm tra văn bản tiến hành xem xét, đánh giá tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản được kiểm tra.

d) Người kiểm tra văn bản lập Hồ sơ kiểm tra văn bản được kiểm tra theo Khoản 1 Điều 14 Quy chế này.

đ) Báo cáo kết quả kiểm tra văn bản và đề xuất hướng xử lý.

2. Quy trình xử lý văn bản được thực hiện như sau:

a) Khi phát hiện văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, người kiểm tra văn bản lập Phiếu kiểm tra văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, báo cáo Thủ trưởng cơ quan kiểm tra về kết quả kiểm tra và đề xuất hướng xử lý. Hồ sơ xử lý văn bản trái pháp luật được lập theo quy định tại Điều 15 Quy chế này.

b) Căn cứ vào tính chất, mức độ trái pháp luật của văn bản và hậu quả gây ra, người kiểm tra văn bản đề xuất:

- Hình thức xử lý văn bản trái pháp luật.

- Xử lý trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản trái pháp luật.

- Xử lý trách nhiệm đối với cán bộ, công chức đã tham mưu soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, ban hành văn bản trái pháp luật trong trường hợp người đó có lỗi.

c) Cơ quan kiểm tra văn bản phải mở "Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật" để theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

3. Kết luận kiểm tra văn bản:

a) Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Phòng Tư pháp xem xét, kết luận kiểm tra theo thẩm quyền.

Trường hợp văn bản được kiểm tra có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, địa bàn hoặc đơn vị được kiểm tra còn có ý kiến bảo lưu, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Phòng Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét, kết luận về nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra.

b) Kết luận kiểm tra được gửi cho cơ quan, người đã ban hành văn bản để xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản không xử lý văn bản trái pháp luật hoặc cơ quan kiểm tra văn bản không nhất trí với kết quả xử lý thì cơ quan kiểm tra văn bản trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định tại Điều 120 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Điều 14. Hồ sơ kiểm tra văn bản

1. Cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản có trách nhiệm lập Hồ sơ kiểm tra văn bản. Hồ sơ gồm:

a) Văn bản có nội dung trái pháp luật; văn bản là cơ sở pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; hồ sơ trình dự thảo văn bản của cơ quan chủ trì soạn thảo.

b) Phiếu kiểm tra văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

c) Văn bản phản ánh, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân, bản lưu các phản ánh trên phương tiện thông tin đại chúng đối với trường hợp kiểm tra văn bản theo phản ánh, kiến nghị tại Điều 18 Quy chế này; Mẫu phiếu tiếp nhận phản ánh của cá nhân trong trường hợp phản ánh trực tiếp hoặc qua điện thoại (Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Quy chế này).

d) Kết quả xử lý văn bản và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

2. Hồ sơ kiểm tra văn bản được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 15. Hồ sơ xử lý văn bản

Hồ sơ trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý văn bản gồm:

1. Báo cáo của cơ quan kiểm tra văn bản.

2. Văn bản được kiểm tra.

3. Danh mục văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra.

4. Phiếu kiểm tra văn bản.

5. Ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có).

6. Kết luận kiểm tra của cơ quan kiểm tra văn bản.

7. Các văn bản giải trình, thông báo kết quả xử lý của cơ quan có văn bản được kiểm tra (nếu có).

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

Điều 16. Công bố kết quả xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật

Kết quả xử lý văn bản quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 2 Quy chế này phải được gửi ngay cho tổ chức, cá nhân kiến nghị và tổ chức, cá nhân mà văn bản trái pháp luật đã được gửi. Trường hợp văn bản đó đã được đăng Công báo, Cổng hoặc Trang thông tin điện tử thì kết quả xử lý văn bản cũng được đăng trên phương tiện thông tin đó.

Điều 17. Thời hạn xử lý văn bản trái pháp luật

1. Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra văn bản trái pháp luật, cơ quan, người đã ban hành văn bản phải tổ chức xem xét, xử lý văn bản đó và thông báo kết quả cho cơ quan chủ trì kiểm tra văn bản.

Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Phòng Tư pháp có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc thực hiện kết quả xử lý văn bản trái pháp luật, kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp mình về kết quả xử lý.

2. Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật không xử lý theo đúng thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều này hoặc Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Phòng Tư pháp không nhất trí với kết quả xử lý văn bản thì trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày hết thời hạn xử lý, cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

3. Việc xử lý Nghị quyết trái pháp luật của Hội đồng nhân dân phải được tiến hành tại kỳ họp gần nhất của Hội đồng nhân dân.

Điều 18. Kiểm tra văn bản khi nhận được yêu cầu, kiến nghị

1. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp là cơ quan đầu mối tiếp nhận yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và phản ánh của các phương tiện thông tin đại chúng về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, văn bản quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 2 Quy chế này.

2. Trong thời hạn 03 (ba) ngày kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, kiến nghị, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Phòng Tư pháp thông báo cho các cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, các cơ quan, đơn vị có liên quan để phối hợp với Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp thực hiện việc tự kiểm tra văn bản đối với các văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cùng cấp ban hành.

3. Các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm cung cấp kịp thời các thông tin, tài liệu cần thiết và phối hợp với Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch trong việc tự kiểm tra văn bản.

Điều 19. Kiểm tra văn bản theo địa bàn

1. Khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, ảnh hưởng lớn đến kinh tế - xã hội trên địa bàn, nếu thấy cần thiết, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Phòng Tư pháp tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp ban hành kế hoạch

kiểm tra, quyết định thành lập Đoàn kiểm tra văn bản theo địa bàn tại cơ quan ban hành văn bản.

2. Trường hợp thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành để kiểm tra văn bản theo địa bàn thì thành phần Đoàn kiểm tra liên ngành gồm Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Phòng Tư pháp là Trưởng đoàn và phân công đại diện Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp làm thư ký; đại diện cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân liên quan đến lĩnh vực được kiểm tra. Tùy từng trường hợp, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Phòng Tư pháp mời một số cơ quan, tổ chức liên quan, cộng tác viên kiểm tra văn bản tham gia đoàn kiểm tra liên ngành.

3. Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra, kết luận, kiến nghị hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, kiến nghị việc xử lý văn bản trái pháp luật; đồng thời kiến nghị xem xét trách nhiệm của cơ quan, người xây dựng, ban hành văn bản trái pháp luật.

4. Cơ quan chủ trì thành lập Đoàn kiểm tra phải thông báo cho cơ quan có văn bản được kiểm tra về thành phần, thời gian, địa điểm, nội dung làm việc. Cơ quan có văn bản được kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị các nội dung, hồ sơ liên quan theo yêu cầu của cơ quan chủ trì kiểm tra văn bản; phối hợp với cơ quan chủ trì kiểm tra chuẩn bị điều kiện cần thiết phục vụ Đoàn kiểm tra và thực hiện kế hoạch kiểm tra.

Điều 20. Kiểm tra văn bản theo chuyên đề, ngành, lĩnh vực

1. Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Phòng Tư pháp tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp phê duyệt kế hoạch kiểm tra theo chuyên đề hoặc theo ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền kiểm tra; tham mưu ra quyết định thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành để thực hiện kiểm tra văn bản hoặc ban hành kế hoạch kiểm tra, ra quyết định thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp.

2. Đoàn kiểm tra do Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Phòng Tư pháp làm Trưởng đoàn. Thư ký là đại diện của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp; đại diện các cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực chuyên đề kiểm tra. Trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Phòng Tư pháp mời một số cơ quan, tổ chức liên quan, cộng tác viên kiểm tra văn bản tham gia Đoàn kiểm tra.

3. Cơ quan kiểm tra phải thông báo cho cơ quan có văn bản được kiểm tra biết trước khi thực hiện việc kiểm tra theo chuyên đề hoặc theo ngành, lĩnh vực. Cơ quan có văn bản được kiểm tra có trách nhiệm phối hợp với Đoàn kiểm tra trong việc thực hiện kiểm tra văn bản, chuẩn bị các nội dung, hồ sơ liên quan đến văn bản được kiểm tra theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra và kế hoạch kiểm tra của cơ quan kiểm tra văn bản.

4. Đoàn kiểm tra liên ngành thực hiện kiểm tra văn bản theo chuyên đề hoặc theo ngành, lĩnh vực có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phối hợp với cơ quan chủ trì kiểm tra, cơ quan, địa phương nơi có văn bản được kiểm tra thực hiện theo kế hoạch kiểm tra văn bản đã được phê duyệt; kết luận và kiến nghị hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền kiến nghị việc xử lý đối với các nội dung kiểm tra; báo cáo cơ quan chủ trì kiểm tra về kết quả kiểm tra văn bản của Đoàn kiểm tra.

Chương III
RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Mục 1
RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 21. Rà soát văn bản quy phạm pháp luật

1. Cơ quan, đơn vị có trách nhiệm rà soát văn bản phải tiến hành rà soát thường xuyên hệ thống văn bản quy phạm pháp luật ở cấp mình để phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh, từng địa bàn huyện, thị xã, thành phố hoặc khi cơ quan nhà nước cấp trên ban hành văn bản mới làm cho nội dung văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân không còn phù hợp.

2. Tổ chức rà soát văn bản khi nhận được thông tin, yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân về văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành có chứa nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp.

3. Khi có Quyết định công bố Danh mục văn bản hết hiệu lực của cơ quan nhà nước cấp trên mà trước đó chưa tổ chức rà soát theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

4. Các cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực, theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và chủ động tiến hành rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực do đơn vị xác định.

Điều 22. Trách nhiệm rà soát

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành:

a) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát thường xuyên, theo chuyên đề và theo lĩnh vực văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan mình.

Thủ trưởng các cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Phòng Tư pháp và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản.

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh được giao nhiệm vụ rà soát văn bản có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh kiến nghị Hội đồng nhân dân tỉnh xử lý kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân tỉnh.

b) Sở Tư pháp có trách nhiệm thực hiện việc rà soát thường xuyên và rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực đối với văn bản có liên quan đến trách nhiệm quản lý nhà nước của nhiều ngành, nhiều lĩnh vực; đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Đối với văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc cấp mình thực hiện rà soát văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành.

Trưởng phòng Phòng Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cùng cấp.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổ chức rà soát văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành.

Điều 23. Quy trình rà soát văn bản

1. Trình tự rà soát theo căn cứ là văn bản:

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công người rà soát văn bản ngay sau khi văn bản là căn cứ rà soát được thông qua hoặc ký ban hành.

b) Người rà soát xác định văn bản cần rà soát, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định.

c) Người rà soát xem xét, đánh giá phần căn cứ ban hành văn bản được rà soát để xác định và tập hợp đầy đủ văn bản là căn cứ rà soát.

d) Người rà soát xem xét, xác định hiệu lực của văn bản được rà soát theo các trường hợp quy định tại Khoản 4 Điều 149 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

đ) Người rà soát xem xét, đánh giá thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung của văn bản được rà soát.

e) Người rà soát xem xét, đánh giá nội dung văn bản được rà soát để xác định quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ rà soát.

2. Trình tự rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội:

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công người rà soát văn bản ngay khi tình hình kinh tế - xã hội có sự thay đổi có thể làm cho nội dung của văn bản không còn phù hợp.

b) Người rà soát xác định văn bản cần rà soát, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định.

c) Người rà soát căn cứ vào đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản được rà soát, tập hợp thông tin, tài liệu, văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế - xã hội theo quy định tại Điều 146 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

d) Người rà soát văn bản xem xét, đánh giá văn bản được rà soát để xác định các nội dung theo quy định tại Điều 148 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Điều 24. Hồ sơ rà soát văn bản

1. Người rà soát lập hồ sơ gồm các tài liệu sau:

a) Văn bản được rà soát hoặc Danh mục văn bản được rà soát.

b) Phiếu rà soát văn bản theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

c) Văn bản là căn cứ rà soát, tài liệu liên quan về tình hình phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

d) Dự thảo báo cáo kết quả rà soát trình Ủy ban nhân dân cùng cấp.

đ) Dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân về kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản (nếu có).

2. Phiếu rà soát văn bản:

a) Người rà soát lập Phiếu rà soát văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP trong trường hợp văn bản được rà soát có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

Trường hợp kết quả rà soát văn bản có nội dung phức tạp, người rà soát đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan để hoàn thiện kết quả rà soát.

b) Người rà soát không lập Phiếu rà soát văn bản mà ký vào góc trên của văn bản được rà soát, ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm rà soát trong trường hợp văn bản được rà soát không có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

Điều 25. Xử lý, công bố, sử dụng kết quả rà soát văn bản

1. Ủy ban nhân dân các cấp quyết định xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả rà soát theo quy định tại Điều 143 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã lập "Sổ theo dõi văn bản được rà soát" theo Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

3. Khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật tại thời điểm ban hành văn bản thì cơ quan, người rà soát văn bản thực hiện việc kiểm tra hoặc đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra tổ chức kiểm tra hoặc tự kiểm theo quy định tại Chương II Quy chế này.

4. Kết quả rà soát văn bản được sử dụng trong hoạt động xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh; cập nhật thông tin về tình trạng của văn bản vào hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật, Công báo điện tử tỉnh; sử dụng trong hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân các cấp về việc thực hiện văn bản.

Điều 26. Rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn

Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Phòng Tư pháp, cán bộ Tư pháp - Hộ tịch có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp quyết định việc rà soát văn bản theo địa bàn, theo chuyên đề, lĩnh vực theo quy định tại Mục 4 Chương IX Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Mục 2

HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 27. Kế hoạch hệ thống hóa văn bản

1. Định kỳ 05 (năm) năm một lần, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, cán bộ Tư pháp - Hộ tịch tham mưu Ủy ban nhân dân cùng cấp ban hành kế hoạch Hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thi hành do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành. Nội dung Kế hoạch gồm:

a) Mục đích, yêu cầu hệ thống hóa.

b) Đối tượng, phạm vi hệ thống hóa.

c) Thời gian, tiến độ thực hiện.

d) Cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp (nếu cần thiết).

đ) Kinh phí và điều kiện đảm bảo thực hiện.

2. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc thực hiện Kế hoạch, hướng dẫn cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cùng cấp về nghiệp vụ hệ thống hóa văn bản. Cơ quan Tư pháp cấp trên có trách nhiệm hướng dẫn cơ quan Tư pháp cấp dưới tham mưu triển khai thực hiện Kế hoạch.

Điều 28. Nội dung hệ thống hóa văn bản

1. Tập hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa.

2. Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản và rà soát bổ sung.

3. Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực theo các tiêu chí quy định tại Điều 168 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Điều 29. Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp ban hành quyết định hành chính để công bố kết quả Hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình trước ngày 31 tháng 12 của năm thứ 05 (năm) tính từ thời điểm hệ thống hóa kỳ trước và chậm nhất 60 ngày kể từ thời điểm thực hiện Kế hoạch hệ thống hóa.

2. Kết quả Hệ thống hóa văn bản gồm các danh mục văn bản và Tập hệ thống hóa văn bản quy định tại Khoản 4, Khoản 5 Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Chương IV
TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CỘNG TÁC VIÊN KIỂM TRA, RÀ SOÁT VĂN BẢN

Mục 1
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CỘNG TÁC VIÊN

Điều 30. Cơ quan sử dụng cộng tác viên

1. Đối với cộng tác viên kiểm tra văn bản: Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp được sử dụng cộng tác viên phục vụ cho công tác tự kiểm tra văn bản và kiểm tra văn bản theo thẩm quyền.

2. Đối với cộng tác viên rà soát văn bản: Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các cấp được sử dụng cộng tác viên rà soát văn bản để phục vụ cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 31. Phạm vi hoạt động của cộng tác viên

Cộng tác viên được phân công thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Cộng tác viên kiểm tra văn bản tham gia công tác kiểm tra văn bản, xem xét, đánh giá về tính hợp hiến, hợp pháp của văn bản theo các điều kiện quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan.

2. Cộng tác viên rà soát văn bản tham gia công tác rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật để Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, bộ phận pháp chế của cơ quan chuyên môn thực hiện nhiệm vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân cùng cấp.

Điều 32. Tổ chức, quản lý đội ngũ cộng tác viên

1. Sở Tư pháp chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc lập danh sách và quản lý đội ngũ cộng tác viên trên địa bàn tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện chủ động xây dựng và sử dụng đội ngũ cộng tác viên trên địa bàn theo tình hình thực tế và nhu cầu của từng địa phương.

3. Sở Tư pháp lập và đăng tải công khai danh sách các cá nhân đủ điều kiện là cộng tác viên kiểm tra, rà soát văn bản để cơ quan, đơn vị có nhu cầu sử dụng cộng tác viên liên hệ ký hợp đồng; định kỳ báo cáo Bộ Tư pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh thông tin về số lượng cộng tác viên trên địa bàn.

4. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm tra, rà soát, hệ thống văn bản pháp luật cho đội ngũ cộng tác viên; thông tin, cung cấp tài liệu nghiệp vụ liên quan cho cộng tác viên nghiên cứu, sử dụng.

Điều 33. Tiêu chuẩn cộng tác viên

1. Tiêu chuẩn cộng tác viên kiểm tra, rà soát văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 176 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Các cá nhân đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định tại Khoản 1 Điều này có nhu cầu làm cộng tác viên thì đăng ký danh sách về Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp kèm theo các giấy tờ sau:

a) Bản sao các bằng cấp liên quan đến lĩnh vực kiểm tra, rà soát và Bằng Đại học Luật, Đại học chuyên ngành;

b) Lý lịch khoa học hoặc bản thuyết trình về kinh nghiệm, năng lực của cộng tác viên phù hợp với công việc, chuyên đề, lĩnh vực, ngành được giao kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa;

c) Giấy giới thiệu hoặc xác nhận của Thủ trưởng đơn vị nơi công tác xác nhận về thời gian làm công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản của cộng tác viên.

Điều 34. Mối quan hệ giữa cộng tác viên và cơ quan sử dụng

1. Cộng tác viên và cơ quan sử dụng cộng tác viên thiết lập mối quan hệ trên cơ sở hợp đồng cộng tác, thỏa thuận, bình đẳng và tự nguyện giữa hai bên. Khi giao kết hợp đồng, cộng tác viên kiểm tra văn bản, rà soát văn bản chịu sự quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ và thực hiện công việc theo yêu cầu của cơ quan kiểm tra, rà soát văn bản.

2. Cộng tác viên kiểm tra, rà soát văn bản thực hiện công việc một cách độc lập, khách quan, tuân thủ nguyên tắc kiểm tra văn bản quy định tại Điều 5 Quy chế này, chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, kết quả kiểm tra, rà soát văn bản do mình thực hiện.

3. Cơ quan sử dụng cộng tác viên có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin về văn bản được kiểm tra, rà soát; tạo điều kiện cho cộng tác viên thực hiện công việc được giao; được sử dụng kết quả công việc của cộng tác viên theo yêu cầu công việc của mình.

Điều 35. Ký, chấm dứt hợp đồng cộng tác viên

1. Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Phòng Tư pháp, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn kiểm tra, rà soát văn bản căn cứ nhu cầu công việc, ký hợp đồng cộng tác, hoạt động theo cơ chế khoán việc hoặc hợp đồng có thời hạn với những người có đủ điều kiện quy định tại Điều 33 Quy chế này.

2. Hợp đồng sử dụng cộng tác viên được thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Quy chế này.

3. Cơ quan sử dụng cộng tác viên chấm dứt hợp đồng cộng tác viên trong các trường hợp sau:

a) Theo yêu cầu của cộng tác viên.

b) Cộng tác viên không khách quan, không trung thực trong thực hiện công việc được giao.

c) Cộng tác viên không đảm bảo thực hiện công việc đúng yêu cầu về thời gian và chất lượng theo hợp đồng hoặc theo yêu cầu.

d) Lợi dụng danh nghĩa cộng tác viên để thực hiện các hoạt động khác ngoài công tác kiểm tra văn bản được giao.

đ) Cộng tác viên vi phạm nghĩa vụ quy định tại hợp đồng cộng tác.

e) Theo thỏa thuận giữa hai bên.

4. Cơ quan sử dụng và cộng tác viên có trách nhiệm thanh lý hợp đồng cộng tác sau khi kết thúc công việc và làm các thủ tục thanh quyết toán theo hướng dẫn của Sở Tài chính.

5. Cơ quan sử dụng cộng tác viên quyết định số lượng cộng tác viên tùy thuộc vào phạm vi, tính chất, số lượng văn bản cần kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa.

6. Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Phòng Tư pháp không ký hợp đồng cộng tác viên với cán bộ, công chức của đơn vị mình.

Mục 2
QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CỘNG TÁC VIÊN

Điều 36. Quyền của cộng tác viên

1. Được tham gia tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.

2. Được cung cấp tài liệu và các điều kiện cần thiết để phục vụ cho công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản theo quy định tại hợp đồng cộng tác.

3. Cộng tác viên được hưởng chế độ kinh phí chi cho hoạt động của cộng tác viên theo quy định của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp và trên cơ sở hợp đồng với cơ quan sử dụng.

4. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, cộng tác viên có quyền yêu cầu cơ quan sử dụng cộng tác viên cung cấp đầy đủ thông tin về văn bản được kiểm tra, rà soát.

Điều 37. Nghĩa vụ của cộng tác viên

1. Tham gia thực hiện kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản theo đúng thời hạn quy định trong hợp đồng hoặc theo yêu cầu của cơ quan sử dụng cộng tác viên.

2. Báo cáo tiến độ thực hiện công việc khi được yêu cầu và sau khi kết thúc công việc; cung cấp đầy đủ các hồ sơ, kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản bằng tập tin điện tử và bản in cho cơ quan sử dụng cộng tác viên theo hợp đồng cộng tác.

3. Đảm bảo sự chính xác, khách quan trong công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.

4. Tuân thủ các quy định của pháp luật về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

5. Cộng tác viên có trách nhiệm không cung cấp thông tin về văn bản được kiểm tra, kết quả kiểm tra văn bản cho bất kỳ bên thứ ba nào, trừ trường hợp được cơ quan sử dụng cho phép bằng văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương V
CÁC ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO CHO CÔNG TÁC KIỂM TRA, XỬ LÝ, RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN

Điều 38. Nguồn kinh phí, bảo đảm kinh phí cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Kinh phí đảm bảo cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản, kinh phí sử dụng cộng tác viên thực hiện công tác trên được thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Việc sử dụng kinh phí phải thực hiện 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.

3. Thực hiện khoán chi theo kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo hướng dẫn của Bộ Tài chính, bảo đảm không phát sinh tăng kinh phí so với dự toán được giao.

4. Sở Tư pháp, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh được sử dụng các khoản kinh phí từ các dự án, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để bổ sung vào nguồn kinh phí thực hiện.

Điều 39. Lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm lập dự toán kinh phí đảm bảo công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản, tổng hợp chung vào dự toán ngân sách chi thường xuyên của Ủy ban nhân dân cùng cấp; quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

2. Sở Tài chính, Phòng Tài chính - Kế hoạch hướng dẫn, thẩm định, bố trí kinh phí đảm bảo công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 40. Chế độ báo cáo, thống kê về công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Chế độ báo cáo hàng năm:

a) Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo thống kê về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả báo cáo.

b) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chế độ báo cáo về công tác kiểm tra và xử lý văn bản, công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản. Báo cáo được gửi đến Sở Tư pháp để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Tư pháp.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng năm về công tác kiểm tra và xử lý văn bản; thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ theo Thông tư số 04/2016/TT-BTP ngày 03 tháng 03 năm 2016 của Bộ Tư pháp quy định một số nội dung về hoạt động thống kê của Ngành Tư pháp. Ủy ban nhân dân cấp huyện phải bố trí một mục riêng về công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản trong chế độ báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm về công tác tư pháp.

d) Thời hạn gửi báo cáo, thời điểm lấy số liệu báo cáo hàng năm được thực hiện như sau:

- Đối với báo cáo 06 tháng: Các đơn vị gửi trước ngày 10 tháng 7 hàng năm (thời điểm lấy số liệu từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 30 tháng 6).

- Đối với báo cáo năm: Các đơn vị gửi trước ngày 15 tháng 01 năm sau (thời điểm lấy số liệu từ 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12).

Đối với thời hạn gửi báo cáo thống kê theo quy định về công tác thống kê, báo cáo của Ngành Tư pháp thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2016/TT-BTP ngày 03 tháng 03 năm 2016 của Bộ Tư pháp quy định một số nội dung về hoạt động thống kê của Ngành Tư pháp.

đ) Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp có trách nhiệm hướng dẫn và đôn đốc thực hiện chế độ báo cáo.

2. Nội dung báo cáo về công tác kiểm tra, xử lý, rà soát gồm có:

a) Kết quả công tác kiểm tra, xử lý, rà soát văn bản, gồm: số liệu về số văn bản phải kiểm tra, xử lý, rà soát; kết quả, tình hình kiểm tra, xử lý, rà soát; kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

b) Đánh giá chung về chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản thuộc trách nhiệm kiểm tra, xử lý, rà soát.

c) Đánh giá về thể chế kiểm tra, xử lý, rà soát; tổ chức, biên chế, kinh phí cho công tác này.

d) Hoạt động phối hợp trong kiểm tra, rà soát văn bản.

đ) Khó khăn, vướng mắc và kiến nghị.

e) Những vấn đề khác có liên quan.

3. Trường hợp có yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền, các đơn vị thực hiện việc báo cáo đột xuất theo hướng dẫn của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp.

Điều 41. Kiểm tra định kỳ việc triển khai công tác kiểm tra, xử lý văn bản

1. Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Phòng Tư pháp tổ chức Đoàn kiểm tra công tác triển khai các nhiệm vụ trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản đối với các Sở, Ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp cần thiết, nội dung kiểm tra có thể lồng ghép công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, việc niêm yết văn bản quy phạm pháp luật, cung cấp văn bản để đăng tải lên Công báo tỉnh và công tác tư pháp khác (nếu cần thiết). Thành phần đoàn kiểm tra do Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Phòng Tư pháp quyết định.

2. Sau khi kết thúc kiểm tra, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Phòng Tư pháp có trách nhiệm báo cáo kết quả kiểm tra đến Ủy ban nhân dân cùng cấp; kết luận kiểm tra được gửi đến đơn vị được kiểm tra.

Điều 42. Xử lý trách nhiệm trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản

1. Cơ quan, cá nhân có sai sót trong việc soạn thảo, ban hành văn bản đã có kết luận kiểm tra theo quy định tại Chương II Quy chế này hoặc chậm trễ khắc phục, xử lý văn bản theo kết luận kiểm tra có thể bị xem xét xử lý theo các hình thức sau:

a) Xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức về trách nhiệm công vụ theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các quy định có liên quan.

b) Xem xét, đánh giá việc bình xét thi đua, đề nghị khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành.

c) Xem xét, đánh giá chỉ số chấm điểm về công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực cải cách thể chế của đơn vị đối với các Sở, Ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Đối với trường hợp các phương tiện truyền thông phản ánh về văn bản trái pháp luật theo quy định tại Điều 8 Quy chế này nhưng qua kiểm tra, cơ quan có thẩm quyền kết luận văn bản không trái pháp luật thì phương tiện truyền thông đăng tin phản ánh có trách nhiệm cải chính theo quy định.

3. Cơ quan, đơn vị, cá nhân thực hiện công tác kiểm tra văn bản trong quá trình thực hiện nhiệm vụ vi phạm các nguyên tắc theo Điều 5 Quy chế này có thể bị xem xét xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức về trách nhiệm công vụ theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Luật Phòng chống tham nhũng, pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định có liên quan.

Điều 43. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng và tổ chức triển khai, thực hiện Kế hoạch kiểm tra văn bản trên địa bàn tỉnh hàng năm;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức đoàn kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản tại Ủy ban nhân dân cấp huyện theo định kỳ.

d) Chủ động xây dựng đội ngũ cộng tác viên kiểm tra, rà soát văn bản đáp ứng các điều kiện theo Quy chế này.

đ) Định kỳ sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản trên địa bàn tỉnh báo cáo Bộ Tư pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm phối hợp với Sở Tư pháp trong công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản do mình tham mưu ban hành khi được yêu cầu; có trách nhiệm cung cấp đầy đủ tài liệu, hồ sơ, thông tin về văn bản được kiểm tra xử lý.

3. Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp xã có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, thông tin về văn bản được kiểm tra, xử lý cho Sở Tư pháp khi được yêu cầu.

4. Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này, tự mình hoặc chỉ đạo cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, thông tin về văn bản được kiểm tra, xử lý cho Sở Tư pháp khi được yêu cầu.

5. Trưởng phòng Phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân cùng cấp hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản đối với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; tham mưu Ủy ban nhân dân cùng cấp xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra văn bản trên địa bàn hàng năm.

6. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này có sự sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo quy định hiện hành.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phản ánh về Sở Tư pháp để tổng hợp và đề xuất biện pháp giải quyết, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phan Cao Thắng

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 18/2017 /QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định)

Mẫu số 01:	Mẫu phiếu tiếp nhận phản ánh
Mẫu số 02:	Mẫu hợp đồng sử dụng cộng tác viên

Mẫu số 01. Mẫu phiếu tiếp nhận phản ánh

TÊN CƠ QUAN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU
TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ

Tiếp nhận vào lúc: ..... ngày.....

1. Thông tin về cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị:

- Họ và tên: .....

- Địa chỉ liên lạc: .....

- Điện thoại: .....Email:.....

2. Nội dung phản ánh, kiến nghị:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., ngày ..... tháng..... năm .....
Cán bộ tiếp nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

Mẫu số 02: Mẫu hợp đồng sử dụng cộng tác viên

CƠ QUAN SỬ DỤNG CỘNG TÁC VIÊN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /.....-HĐCTV	*....., ngày tháng năm 201...*

HỢP ĐỒNG CỘNG TÁC VIÊN

Chúng tôi, một bên là ông (bà): .....

Chức vụ: .....

Đại diện cho: .....

Địa chỉ: .....

Và một bên là ông (bà): .....

Ngày tháng năm sinh: .....

Chứng minh nhân dân số: .....

Cấp ngày ..... tháng ..... năm ....., cấp tại: .....

Nơi làm việc: .....

Chức vụ, chuyên môn: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Thỏa thuận ký kết hợp đồng cộng tác và cam kết thực hiện đúng các điều khoản sau đây:

Điều 1. Thời hạn và chế độ làm việc

1. Ông (bà) làm việc theo hợp đồng cộng tác từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

2. Cộng tác theo vụ việc hoặc thường xuyên: .....

3. Thời gian làm việc (số lượng giờ, ngày trong 1 tuần hoặc 1 tháng): .....

.....

.....

Điều 2. Nội dung công việc

1. Tham gia công tác kiểm tra văn bản: xem xét, đánh giá về tính hợp hiến, hợp pháp của văn bản theo các điều kiện quy định tại Điều 104 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và Quy chế về .....; đề xuất xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật;

2. Tham gia công tác rà soát thường xuyên, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 3. Chế độ chi cho hoạt động của cộng tác viên

1. Cộng tác viên được hưởng thù lao

- Theo văn bản xin ý kiến với mức là: ...../văn bản

- Theo thời gian làm việc với mức là: .....

2. Cộng tác viên được thanh toán công tác phí tham gia đoàn kiểm tra theo chuyên đề, địa bàn hoặc theo ngành, lĩnh vực theo mức ...../ngày.

3. Chế độ thù lao và công tác phí của cộng tác viên có thể được điều chỉnh theo quy định của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của cộng tác viên

1. Được tham gia tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.

2. Được cung cấp tài liệu và các điều kiện cần thiết để phục vụ cho công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản theo quy định tại hợp đồng cộng tác.

3. Cộng tác viên được hưởng chế độ kinh phí chi cho hoạt động của cộng tác viên theo quy định của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp và trên cơ sở hợp đồng với cơ quan sử dụng.

4. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, cộng tác viên có quyền yêu cầu cơ quan sử dụng cộng tác viên cung cấp đầy đủ thông tin về văn bản được kiểm tra, rà soát.

5. Đảm bảo sự chính xác, khách quan trong công tác kiểm tra văn bản của mình, đảm bảo đúng thời hạn quy định trong hợp đồng hoặc theo yêu cầu của cơ quan sử dụng cộng tác viên.

6. Tuân thủ các quy định của pháp luật về kiểm tra văn bản pháp luật và Quy chế này.

7. Báo cáo tiến độ thực hiện công việc khi được yêu cầu và sau khi kết thúc công việc; cung cấp đầy đủ các hồ sơ, kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản bằng tập tin điện tử và bản in cho cơ quan sử dụng cộng tác viên theo hợp đồng cộng tác.

8. Giữ bí mật công tác.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan sử dụng cộng tác viên

1. Thanh toán đầy đủ thù lao và công tác phí cho cộng tác viên theo quy định.

2. Được sử dụng kết quả công việc của cộng tác viên theo yêu cầu công việc của mình.

Điều 6. Điều khoản chung

1. Hợp đồng cộng tác viên có hiệu lực từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

2. Hợp đồng cộng tác viên được chấm dứt trước thời hạn theo quy định tại Điều..... Quy chế kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức, quản lý cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bình Định ban hành theo Quyết định số …../201…/QĐ-UBND ngày ……. tháng ….. năm 201… của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

3. Trong quá trình thực hiện hợp đồng nếu có những thay đổi, bổ sung hoặc đề xuất cần thảo luận thì hai bên sẽ cùng bàn bạc, giải quyết.

4. Cơ quan sử dụng và cộng tác viên có trách nhiệm thanh lý hợp đồng cộng tác sau khi kết thúc công việc và làm các thủ tục thanh quyết toán theo hướng dẫn của Sở Tài chính.

5. Hợp đồng này được lập thành hai (02) bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một (01) bản.

CỘNG TÁC VIÊN *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN SỬ DỤNG CỘNG TÁC VIÊN** *(Ký tên, đóng dấu)*