

Số: 1382/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 19 tháng 9 năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tổ chức và quản lý Cộng tác viên kiểm tra, rà soát,  
hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật cấp tỉnh**

**CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) và Thông tư số 20/2010/TT-BTP ngày 30/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số Điều của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản QPPL;

Căn cứ Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL và Thông tư số 09/2013/TT-BTP ngày 15/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 74/TTr-STP ngày 28/8/2013,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và quản lý Cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL cấp tỉnh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ TP (b/c);
- TT Tỉnh uỷ, TT HĐND tỉnh;
- Trung tâm CB-TH, Công TTĐT;
- NC (A);
- Lưu: VT. Tr 16/9.



**Nguyễn Tiến Hải**

**QUY CHẾ**

**Tổ chức và quản lý Cộng tác viên kiểm tra,  
rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật cấp tỉnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1322 /QĐ-UBND  
ngày 19 tháng 9 năm 2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này điều chỉnh về Cộng tác viên kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật cấp tỉnh (cụm từ Cộng tác viên kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật cấp tỉnh sau đây viết tắt là “Cộng tác viên”); tiêu chuẩn, nguyên tắc, phạm vi hoạt động, quyền và nghĩa vụ của Cộng tác viên; ký hợp đồng Cộng tác viên; mối quan hệ; trách nhiệm của cơ quan sử dụng Cộng tác viên và cơ quan, tổ chức có liên quan đến tổ chức và quản lý Cộng tác viên.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với Cộng tác viên; cơ quan sử dụng Cộng tác viên và cơ quan, tổ chức liên quan đến tổ chức, quản lý Cộng tác viên.

**Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Cộng tác viên**

1. Cộng tác viên hoạt động trên cơ sở hợp đồng có thời hạn với Giám đốc Sở Tư pháp.

2. Tuân thủ theo các quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL. Trường hợp văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước thì việc kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL phải tuân thủ chế độ bảo mật theo quy định của pháp luật.

**Chương II  
QUYỀN, NGHĨA VỤ VÀ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG CỦA CỘNG TÁC VIÊN**

**Điều 4. Cộng tác viên**

1. Tiêu chuẩn Cộng tác viên là người có kinh nghiệm trong lĩnh vực xây dựng và kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản thuộc các cơ quan Tư pháp; các cơ quan quản lý nhà nước; cán bộ nghiên cứu, giảng dạy pháp luật thuộc các cơ sở nghiên cứu và đào tạo pháp luật; các cơ quan, tổ chức hữu quan khác phù hợp với lĩnh vực văn bản được kiểm tra, rà soát.

2. Số lượng Cộng tác viên:

Giám đốc Sở Tư pháp phối hợp với Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh căn cứ vào phạm vi, tính chất, số lượng văn bản cần kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, để xác định số lượng Cộng tác viên, tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận.

#### **Điều 5. Quyền của Cộng tác viên**

1. Được tham gia các lớp tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ do Sở Tư pháp hoặc Bộ Tư pháp tổ chức.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản có quyền yêu cầu Sở Tư pháp hoặc thông qua Sở Tư pháp yêu cầu các cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp hồ sơ, tài liệu, văn bản QPPL phục vụ cho hoạt động kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.

3. Đề xuất ý kiến, hướng xử lý theo quy định của pháp luật đối với các văn bản có nội dung trái pháp luật, đối với cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản trái pháp luật.

4. Được hưởng các khoản thù lao theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Được xét khen thưởng theo quy định.

#### **Điều 6. Nghĩa vụ của Cộng tác viên**

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

2. Phối hợp với Sở Tư pháp thực hiện kiểm tra hoặc tham gia đoàn kiểm tra các văn bản QPPL thuộc lĩnh vực chuyên môn theo yêu cầu của Sở Tư pháp và hợp đồng ký kết.

3. Thực hiện hoặc tham gia thực hiện kiểm tra, rà soát văn bản khi Sở Tư pháp yêu cầu.

4. Lập phiếu kiểm tra, rà soát văn bản và thực hiện kiểm tra, rà soát theo quy định của pháp luật về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.

5. Báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát theo thời hạn ký kết của hợp đồng; chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra, rà soát. Lập hồ sơ về văn bản có nội dung trái pháp luật theo quy định của pháp luật về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.

6. Đảm bảo tính trung thực, khách quan trong khi thực hiện nhiệm vụ.

#### **Điều 7. Phạm vi hoạt động của Cộng tác viên**

1. Cộng tác viên tham gia các hoạt động sau:

a) Kiểm tra văn bản: xem xét, đánh giá và đưa ra kết luận về tính hợp hiến, hợp pháp của văn bản; đưa ra các đề xuất về việc xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật; đưa ra các kiến nghị xác định trách nhiệm của cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật;

b) Rà soát thường xuyên xác định tính hợp hiến, hợp pháp của văn bản, đưa ra đề nghị hướng xử lý phù hợp với quy định của pháp luật;

c) Rà soát, hệ thống hoá văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực.

2. Giám đốc Sở Tư pháp căn cứ năng lực, trình độ chuyên môn của Cộng tác viên, nhu cầu công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL giao việc cho Cộng tác viên:

a) Thực hiện kiểm tra: Nghị quyết của Hội đồng nhân dân (HĐND) và Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân (UBND) các huyện, thành phố thông qua hoặc ban hành;

b) Thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản: Nghị quyết của HĐND và Quyết định, Chỉ thị của UBND cấp tỉnh thông qua hoặc ban hành.

### **Chương III** **XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ CỘNG TÁC VIÊN**

#### **Điều 8. Thẩm quyền công nhận và ký hợp đồng Cộng tác viên**

1. Giám đốc Sở Tư pháp phối hợp với Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh căn cứ quy định tại Quy chế này và các quy định có liên quan, tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công nhận danh sách Cộng tác viên.

2. Căn cứ Quyết định công nhận danh sách Cộng tác viên và nhu cầu công việc, Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện ký hợp đồng với Cộng tác viên theo cơ chế khoán việc hoặc hợp đồng có thời hạn theo định kỳ phù hợp với quy định của pháp luật.

#### **Điều 9. Thủ tục công nhận và hiệu lực quyết định công nhận Cộng tác viên**

1. Thủ tục công nhận Cộng tác viên:

a) Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành cấp tỉnh lựa chọn, lập danh sách cử cán bộ có đủ tiêu chuẩn theo quy định về Cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL gửi cho Giám đốc Sở Tư pháp theo đề nghị;

b) Khi nhận được danh sách đề nghị công nhận Cộng tác viên, Giám đốc Sở Tư pháp kiểm tra và trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công nhận Cộng tác viên;

c) Trong trường hợp không công nhận Cộng tác viên đối với người đã đề nghị công nhận Cộng tác viên thì Chủ tịch UBND tỉnh thông báo bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị đó và ghi rõ lý do từ chối.

2. Quyết định công nhận Cộng tác viên có giá trị trong thời hạn 05 năm và hết thời hạn công nhận Cộng tác viên làm thủ tục công nhận lại như lần đầu. Trong quá trình thực hiện, Giám đốc Sở Tư pháp phối hợp với Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh kiện toàn, bổ sung đội ngũ Cộng tác viên đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 10. Chấm dứt việc công nhận Cộng tác viên**

Cơ quan có thẩm quyền công nhận Cộng tác viên quyết định chấm dứt việc công nhận Cộng tác viên trong các trường hợp sau:

1. Theo yêu cầu của Cộng tác viên.

2. Cộng tác viên có hành vi không khách quan, không trung thực trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ công tác được giao.

3. Cộng tác viên thực hiện công việc không đảm bảo đúng yêu cầu về thời gian và chất lượng theo hợp đồng hoặc theo yêu cầu của cơ quan sử dụng Cộng tác viên.

4. Dùng danh nghĩa Cộng tác viên để thực hiện các hoạt động khác ngoài công tác kiểm tra văn bản được giao.

5. Cộng tác viên vi phạm nghĩa vụ quy định của Quy chế này.

6. Cán bộ, công chức, viên chức được cử tham gia Cộng tác viên đã có quyết định nghỉ hưu hoặc chuyển công tác khác.

7. Cộng tác viên là cán bộ, công chức, viên chức của các sở, ban, ngành cấp tỉnh vi phạm kỷ luật có hình thức từ cảnh cáo trở lên.

#### **Điều 11. Thủ tục chấm dứt công nhận Cộng tác viên**

1. Khi nhận được văn bản đề nghị chấm dứt Cộng tác viên theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này, Giám đốc Sở Tư pháp có văn bản đề nghị chấm dứt Cộng tác viên trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định chấm dứt Cộng tác viên.

2. Theo đề nghị chấm dứt Cộng tác viên của Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét ra quyết định chấm dứt Cộng tác viên. Quyết định chấm dứt Cộng tác viên được gửi cho Cộng tác viên, Giám đốc Sở Tư pháp và Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh nơi có cán bộ, công chức, viên chức là Cộng tác viên.

#### **Điều 12. Mối quan hệ giữa Cộng tác viên với Sở Tư pháp**

1. Cộng tác viên với Sở Tư pháp thiết lập mối quan hệ trên cơ sở thỏa thuận, bình đẳng và tự nguyện giữa hai bên.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho Cộng tác viên.

3. Mọi yêu cầu, kiến nghị của Cộng tác viên liên quan đến việc kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản phải thông qua cơ quan Sở Tư pháp và có quyền chấp nhận hay không chấp nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác của Cộng tác viên.

4. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công tác được giao, Cộng tác viên hoạt động độc lập, khách quan, trung thực và tuân theo pháp luật.

### **Chương IV KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 13. Kinh phí hoạt động của Cộng tác viên**

1. Kinh phí bảo đảm cho hoạt động của Cộng tác viên được sử dụng từ ngân sách của tỉnh đã được cấp thẩm quyền phê duyệt hàng năm trong kinh phí hoạt động của Sở Tư pháp theo quy định.

2. Nội dung và mức chi thù lao cho hoạt động của Cộng tác viên được áp dụng theo định mức quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành quy định chế độ chi đối với công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.

## Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### **Điều 14. Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện**

1. Ký kết hợp đồng Cộng tác viên theo quy định của pháp luật về lao động và kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.
2. Xây dựng chương trình tập huấn nghiệp vụ về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt. Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản cho đội ngũ Cộng tác viên.
3. Hàng năm, lập dự trù kinh phí cho hoạt động của Cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản để trình cấp thẩm quyền phê duyệt.
4. Đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật cá nhân, Cộng tác viên vi phạm trong công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản trên địa bàn.
5. Định kỳ lồng ghép báo cáo UBND tỉnh về quá trình triển khai, thực hiện Quy chế này theo định kỳ báo cáo công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.

**Điều 15.** Giám đốc Sở Tài chính tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xem xét phân bổ dự toán kinh phí của Sở Tư pháp và trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đảm bảo kinh phí cho Cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL hoạt động theo quy định.

**Điều 16.** Thủ trưởng các cơ quan chuyên ngành thực hiện việc cử và đề nghị chấm dứt việc công nhận Cộng tác viên; tạo điều kiện để các cán bộ, công chức, viên chức có kiến thức và kinh nghiệm tham gia vào đội ngũ Cộng tác viên theo đề nghị của Sở Tư pháp.

### **Điều 17. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần bổ sung, điều chỉnh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có ý kiến bằng văn bản gửi về Sở Tư pháp nghiên cứu, xem xét tổng hợp và đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Tiên Hải