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*

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./.

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

Phan Cao Thắng

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.

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 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 41/2017 /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)*