

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 22/2010/QĐ-UBND

Điện Biên Phủ, ngày 01 tháng 11 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác viên kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác viên kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 (mười) ngày kể từ ngày ký ban hành.

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

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

Giàng Thị Hoa

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Công tác viên kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 22/2010/QĐ-UBND

Ngày 01 tháng 11 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này áp dụng đối với cơ quan có chức năng kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi tắt là cơ quan kiểm tra văn bản), cộng tác viên kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi tắt là cộng tác viên kiểm tra văn bản) của tỉnh Điện Biên và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Quy chế này quy định về tiêu chuẩn, thủ tục công nhận và ký hợp đồng cộng tác, quyền lợi, nghĩa vụ của cộng tác viên kiểm tra văn bản; mối quan hệ của cộng tác viên kiểm tra văn bản với cơ quan kiểm tra văn bản và quản lý nhà nước đối với cộng tác viên kiểm tra văn bản trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Điều 2. Cơ quan kiểm tra văn bản

1. Sở Tư pháp và Phòng Tư pháp các huyện, thành phố, thị xã thuộc tỉnh là cơ quan thực hiện chức năng kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

2. Cơ quan kiểm tra văn bản có nhiệm vụ xây dựng và quản lý đội ngũ cộng tác viên cấp mình và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp trong việc xây dựng và quản lý đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản của địa phương.

Điều 3. Cộng tác viên kiểm tra văn bản

Cộng tác viên kiểm tra văn bản là người có đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 7, tự nguyện và được cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 1, 2 Điều 8 ra quyết định công nhận và được cơ quan kiểm tra văn bản quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy chế này ký hợp đồng cộng tác.

Điều 4. Mục đích thành lập đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản

1. Cộng tác viên kiểm tra văn bản giúp cơ quan kiểm tra văn bản kịp thời phát hiện những văn bản có nội dung trái pháp luật hoặc không còn phù hợp với thực tiễn, bảo đảm cho các văn bản được ban hành đúng thẩm quyền, nội dung không trái với các quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình, điều kiện thực tiễn của địa phương, khắc phục những sai sót, khiếm khuyết của văn bản.

2. Qua hoạt động kiểm tra văn bản, Cộng tác viên kiểm tra văn bản giúp cơ quan kiểm tra văn bản phát hiện những nội dung trái pháp luật của văn bản để kịp thời kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành, hủy bỏ, bãi bỏ, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của hệ thống pháp luật, đồng thời, kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xác định trách nhiệm của cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

Điều 5. Nguyên tắc hoạt động của cộng tác viên kiểm tra văn bản

1. Cộng tác viên kiểm tra văn bản thực hiện kiểm tra văn bản trên cơ sở tự nguyện, trong phạm vi năng lực, phù hợp với trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng các quyền lợi và thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.
2. Khi kiểm tra văn bản, Cộng tác viên kiểm tra văn bản phải tuân thủ các nguyên tắc kiểm tra văn bản, xử lý văn bản trái pháp luật quy định tại Điều 4 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.
3. Nghiêm cấm mọi hình thức lợi dụng tư cách cộng tác viên kiểm tra văn bản vì mục đích tư lợi hoặc làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan kiểm tra văn bản và cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 6. Mối quan hệ giữa cộng tác viên kiểm tra văn bản và cơ quan kiểm tra văn bản

1. Cộng tác viên kiểm tra văn bản và cơ quan kiểm tra văn bản thiết lập mối quan hệ trên cơ sở thoả thuận, bình đẳng và tự nguyện giữa hai bên và không trái với quy định của pháp luật về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật.
2. Cơ quan kiểm tra văn bản có trách nhiệm hướng dẫn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ kiểm tra và xử lý văn bản; cung cấp tài liệu cho cộng tác viên kiểm tra văn bản và có quyền chấp nhận hay không chấp nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm tra và xử lý văn bản của cộng tác viên kiểm tra văn bản.
3. Mọi yêu cầu, kiến nghị của cộng tác viên kiểm tra văn bản liên quan đến việc kiểm tra, xử lý văn bản phải thông qua cơ quan kiểm tra văn bản.
4. Trong công tác kiểm tra văn bản, cộng tác viên kiểm tra văn bản chịu sự quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan kiểm tra văn bản; thường xuyên thông tin, báo cáo về kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, xử lý văn bản trong phạm vi lĩnh vực được phân công.
5. Khi thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, xử lý văn bản thuộc phạm vi lĩnh vực được giao, cộng tác viên kiểm tra văn bản hoạt động khách quan, trung thực và tuân thủ pháp luật và hợp đồng cộng tác ký kết với cơ quan kiểm tra văn bản.

Chương II

TIÊU CHUẨN, THỦ TỤC CÔNG NHẬN CỘNG TÁC VIÊN KIỂM TRA VĂN BẢN VÀ KÝ HỢP ĐỒNG CỘNG TÁC KIỂM TRA VĂN BẢN

Điều 7. Tiêu chuẩn cộng tác viên kiểm tra văn bản

1. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.
2. Có trình độ chuyên môn nghiệp vụ từ đại học trở lên, có thời gian công tác trong lĩnh vực dự kiến đăng ký thực hiện kiểm tra, xử lý văn bản từ 3 năm trở lên.
3. Có hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ khoa học, kỹ thuật chuyên ngành, nắm vững tình hình thực tế liên quan đến hoạt động quản lý nhà nước, kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương; có kinh nghiệm và năng lực thực tiễn thi hành pháp luật.
4. Có kiến thức, hiểu biết và kinh nghiệm về nghiệp vụ công tác soạn thảo, ban hành và kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 8. Thẩm quyền công nhận cộng tác viên kiểm tra văn bản

1. Cộng tác viên kiểm tra văn bản cấp tỉnh do Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, quyết định công nhận.
2. Cộng tác viên kiểm tra văn bản cấp huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận theo đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp.
3. Căn cứ nhu cầu sử dụng cộng tác viên kiểm tra văn bản, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 và 2 Điều này quyết định số lượng cộng tác viên kiểm tra văn bản của từng nhóm lĩnh vực.

Điều 9. Thủ tục công nhận cộng tác viên kiểm tra văn bản

1. Người có đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 7 và có nguyện vọng làm cộng tác viên kiểm tra văn bản gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị công nhận cộng tác viên kiểm tra văn bản về cơ quan kiểm tra văn bản quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy chế này.

Hồ sơ đề nghị công nhận cộng tác viên kiểm tra văn bản bao gồm:

- a) Đơn đề nghị làm cộng tác viên kiểm tra văn bản (theo mẫu ban hành kèm theo Quy chế này);
- b) Bản sao văn bằng, chứng chỉ chứng minh đã tốt nghiệp đại học trở lên;
- c) Giấy tờ xác nhận thời hạn công tác trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ dự kiến đăng ký thực hiện kiểm tra, xử lý văn bản;
- d) Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đề nghị làm cộng tác viên làm việc hoặc công tác.

2. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp ra quyết định công nhận cộng tác viên kiểm tra văn bản đối với cộng tác viên kiểm tra văn bản do mình quản lý và sử dụng.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng phòng Tư pháp có văn bản đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định công nhận cộng tác viên kiểm tra văn bản do cấp mình quản lý. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp, Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định công nhận cộng tác viên kiểm tra văn bản.

3) Trong trường hợp không công nhận cộng tác viên kiểm tra văn bản đối với người đã nộp hồ sơ đề nghị, trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, cơ quan kiểm tra văn bản phải thông báo bằng văn bản cho người đó và ghi rõ lý do từ chối.

Điều 10. Ký hợp đồng cộng tác

1. Giám đốc Sở Tư pháp ký hợp đồng cộng tác với cộng tác viên kiểm tra văn bản do cấp mình quản lý ngay sau khi ra quyết định công nhận cộng tác viên kiểm tra văn bản.
2. Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định công nhận cộng tác viên kiểm tra văn bản, Trưởng phòng Tư pháp cấp huyện có trách nhiệm ký hợp đồng cộng tác với cộng tác viên kiểm tra văn bản.

3. Hợp đồng cộng tác giữa cơ quan kiểm tra văn bản với cộng tác viên được ký kết trên cơ sở thỏa thuận tự nguyện, bình đẳng, không trái pháp luật và đạo đức xã hội. Hợp đồng cộng tác phải xác định rõ lĩnh vực pháp luật mà cộng tác viên kiểm tra văn bản dự kiến đảm nhận, quyền và nghĩa vụ của các bên trong quan hệ cộng tác, cơ chế giải quyết các tranh chấp, vướng mắc phát sinh từ hoạt động cộng tác.

4. Hợp đồng cộng tác là cơ sở để xác định trách nhiệm và quyền hạn của các bên trong quan hệ cộng tác; có hiệu lực kể từ thời điểm hai bên cùng ký vào hợp đồng; Cộng tác viên kiểm tra văn bản được thực hiện việc kiểm tra văn bản từ thời điểm hợp đồng cộng tác có hiệu lực pháp luật. Trong quá trình hoạt động, cộng tác viên được đề nghị cơ quan kiểm tra văn bản thay đổi, bổ sung hoặc chấm dứt hợp đồng cộng tác.

5. Khi chấm dứt hợp đồng cộng tác, cơ quan kiểm tra văn bản và cộng tác viên kiểm tra văn bản có trách nhiệm giải quyết các vấn đề có liên quan đến hợp đồng cộng tác, giải quyết thỏa đáng các quyền và lợi ích hợp pháp có liên quan.

Điều 11. Hình thức hoạt động của cộng tác viên kiểm tra văn bản

1. Cộng tác viên kiểm tra văn bản hoạt động theo hình thức khoán việc hoặc hợp đồng có thời hạn và thực hiện công việc kiểm tra văn bản theo yêu cầu của cơ quan kiểm tra văn bản.

2. Cộng tác viên kiểm tra văn bản được cơ quan kiểm tra văn bản sử dụng cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến phạm vi ngành, lĩnh vực chuyên môn làm việc và đăng ký thực hiện kiểm tra văn bản.

3. Việc quyết định hình thức hoạt động của cộng tác viên kiểm tra văn bản do cơ quan kiểm tra văn bản quyết định sau khi đã thỏa thuận và thống nhất với cộng tác viên kiểm tra văn bản.

Chương III QUYỀN LỢI VÀ NGHĨA VỤ CỦA CỘNG TÁC VIÊN KIỂM TRA VĂN BẢN

Điều 12. Quyền lợi của cộng tác viên kiểm tra văn bản

1. Được cơ quan kiểm tra văn bản hướng dẫn nghiệp vụ, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ xây dựng, soạn thảo, ban hành và kiểm tra, xử lý văn bản.

2. Được cung cấp tài liệu, văn bản và các điều kiện cần thiết khác để phục vụ cho công tác kiểm tra, xử lý văn bản theo quy định.

3. Được hưởng các chế độ đối với cộng tác viên kiểm tra văn bản theo quy định của liên bộ Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp khi thực hiện các hoạt động liên quan đến kiểm tra, xử lý văn bản trong lĩnh vực đăng ký với cơ quan kiểm tra văn bản theo quy định của pháp luật.

4. Được đề xuất, kiến nghị cơ quan kiểm tra văn bản về các vấn đề có liên quan đến công tác xây dựng, thẩm định, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật hoặc kiến nghị các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc của cơ quan kiểm tra văn bản.

5. Cộng tác viên kiểm tra văn bản có thành tích trong hoạt động kiểm tra văn bản được biểu dương, khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Nghĩa vụ của cộng tác viên kiểm tra văn bản

1. Tham gia thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra văn bản theo đúng thời hạn, lĩnh vực công tác quy định trong hợp đồng cộng tác hoặc theo yêu cầu của cơ quan kiểm tra văn bản.

2. Trong công tác kiểm tra văn bản phải bảo đảm sự chính xác, khách quan, kịp thời, đúng pháp luật và chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan kiểm tra văn bản về kết quả kiểm tra văn bản của mình.

3. Tuân thủ các nguyên tắc hoạt động quy định tại Điều 5 Quy chế này, quy định của pháp luật về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật và các quy định khác có liên quan của Quy chế này.

4. Báo cáo định kỳ và đột xuất về kết quả hoạt động kiểm tra văn bản đã đăng ký với cơ quan kiểm tra văn bản; kịp thời báo cáo với cơ quan kiểm tra văn bản về những vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra văn bản và đề xuất biện pháp xử lý.

Chương IV

CHẤM DỨT VIỆC CÔNG NHẬN CỘNG TÁC VIÊN KIỂM TRA VĂN BẢN

Điều 14. Chấm dứt quan hệ cộng tác giữa cộng tác viên kiểm tra văn bản với cơ quan kiểm tra văn bản

1. Quan hệ cộng tác giữa cộng tác viên kiểm tra văn bản với cơ quan kiểm tra văn bản chấm dứt trong các trường hợp sau đây:

a) Theo đề nghị của cộng tác viên kiểm tra văn bản;

b) Cộng tác viên kiểm tra văn bản có hành vi không khách quan, không trung thực hoặc thực hiện các hành vi trái pháp luật trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác kiểm tra văn bản;

c) Cộng tác viên kiểm tra văn bản không thực hiện việc kiểm tra văn bản theo hợp đồng hoặc theo yêu cầu của cơ quan kiểm tra văn bản mà không có lý do chính đáng;

d) Cộng tác viên kiểm tra văn bản thực hiện kiểm tra văn bản không bảo đảm chất lượng làm ảnh hưởng đến uy tín, hiệu quả hoạt động của cơ quan kiểm tra văn bản;

đ) Dùng danh nghĩa cộng tác viên kiểm tra văn bản để thực hiện các hoạt động khác trái pháp luật ngoài công tác kiểm tra văn bản được giao.

- e) Cộng tác viên kiểm tra văn bản vi phạm nghĩa vụ quy định tại Điều 13 của Quy chế này
2. Khi có một trong các căn cứ quy định tại khoản 1 Điều này, cơ quan kiểm tra văn bản chấm dứt hợp đồng cộng tác và tiến hành thanh lý hợp đồng cộng tác với cộng tác viên kiểm tra văn bản. Cộng tác viên kiểm tra văn bản chấm dứt việc kiểm tra văn bản từ thời điểm thanh lý hợp đồng cộng tác.
3. Sau khi thanh lý hợp đồng cộng tác với cộng tác viên, cơ quan kiểm tra văn bản ra quyết định chấm dứt quan hệ cộng tác viên kiểm tra văn bản của người được công nhận là cộng tác viên kiểm tra văn bản hoặc đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định chấm dứt quan hệ cộng tác viên kiểm tra văn bản đối với cộng tác viên kiểm tra văn bản cấp huyện.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan

1. Giám đốc Sở Tư pháp :
- a) Triển khai, hướng dẫn thực hiện, kịp thời phát hiện vướng mắc, bất cập nảy sinh từ thực tiễn để kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế cho phù hợp.
- b) Hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra Phòng Tư pháp cấp huyện trong phát triển và sử dụng đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản cấp huyện;
- c) Hằng năm tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản trong toàn tỉnh; thực hiện việc sơ kết, tổng kết các vấn đề có liên quan và đề xuất các cá nhân, tổ chức có thành tích trong hoạt động kiểm tra văn bản trình cơ quan có thẩm quyền xét khen thưởng theo quy định;
- đ) Phối hợp với Sở Tài chính trong việc hướng dẫn việc lập, quản lý và sử dụng kinh phí bảo đảm chi trả cho cộng tác viên kiểm tra văn bản theo quy định của pháp luật.
2. Giám đốc Sở Tài chính:
- a) Hướng dẫn cơ quan kiểm tra văn bản việc lập, quản lý và sử dụng kinh phí bảo đảm chi trả cho cộng tác viên kiểm tra văn bản theo quy định của pháp luật;
- b) Bảo đảm nguồn kinh phí chi trả cho cộng tác viên kiểm tra văn bản thuộc quyền quản lý của Sở Tư pháp;
- c) Phối hợp với Sở Tư pháp thực hiện việc kiểm tra, đánh giá việc sử dụng nguồn kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý văn bản và kinh phí chi cho cộng tác viên kiểm tra văn bản.
3. Chủ tịch UBND cấp huyện:
- a) Chỉ đạo Phòng Tư pháp xây dựng, quản lý và sử dụng có hiệu quả đội ngũ cộng tác viên kiểm tra văn bản; định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo Sở Tư pháp.
- b) Bảo đảm kinh phí cho công tác kiểm tra, xử lý văn bản; kinh phí chi trả cho cộng tác viên kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức quản lý trực tiếp cộng tác viên kiểm tra văn bản có trách nhiệm hỗ trợ, tạo điều kiện cho cộng tác viên kiểm tra văn bản thực hiện nhiệm vụ kiểm tra văn bản theo quy định; phối hợp với cơ quan kiểm tra văn bản thực hiện đánh giá kết quả công tác của cộng tác viên kiểm tra văn bản.

5. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành thuộc tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã thuộc tỉnh trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao chỉ đạo bộ phận làm công tác pháp chế trực thuộc hoặc đội ngũ cán bộ làm công tác pháp chế; Trưởng phòng Tư pháp cử người làm cộng tác viên kiểm tra văn bản; tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

6. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện để cơ quan kiểm tra văn bản, cộng tác viên kiểm tra văn bản thực hiện nhiệm vụ kiểm tra văn bản theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đề xuất Giám đốc Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Giàng Thị Hoa

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Điện Biên Phủ, ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ LÀM CỘNG TÁC VIÊN
KIỂM TRA VĂN BẢN**

Kính gửi: Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên

Tên tôi là:

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Địa chỉ liên hệ:

Nghề nghiệp:

Nơi làm việc:

Trình độ chuyên môn:

Thời gian công tác pháp luật:

Điện thoại..... Điện thoại di động:

Lĩnh vực đăng ký thực hiện kiểm tra văn bản:

Sau khi nghiên cứu pháp luật về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật và Quy chế Cộng tác viên kiểm tra văn bản, tự nhận thấy mình có đủ điều kiện để trở thành Cộng tác viên kiểm tra văn bản. Tôi làm đơn này đề nghị Quý cơ quan công nhận làm cộng tác viên kiểm tra văn bản. Tôi cam đoan tuân thủ nghiêm chỉnh pháp luật về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật và Quy chế cộng tác viên kiểm tra văn bản; thực hiện công tác kiểm tra văn bản đạt hiệu quả và có chất lượng./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH ĐIỆN BIÊN
SỞ TƯ PHÁP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số...../HDCT

Điện Biên Phủ, ngày tháng năm 20...

HỢP ĐỒNG CỘNG TÁC

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 và Quy chế cộng tác viên kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày.../.../20... của UBND tỉnh Điện Biên.

Hôm nay, ngày.../.../20... tại Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên chúng tôi gồm có:

Bên A: Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên. Địa chỉ: Phường Mường Thanh, Thành phố Điện Biên Phủ, tỉnh Điện Biên. Số điện thoại: 0230.3825336; 0230.3824110.

Đại diện là Ông (bà): Chức vụ:

Bên B: Ông (bà):

Địa chỉ liên hệ

Điện thoại:

Hai bên đồng ý ký hợp đồng cộng tác thực hiện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật với các thoả thuận sau đây:

Điều 1. Thời hạn cộng tác

Ông/bà..... làm việc theo Hợp đồng cộng tác thực hiện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

Điều 2. Hình thức, phương thức, đối tượng, phạm vi và lĩnh vực trợ giúp pháp lý cộng tác:

- Hình thức cộng tác.....

- Lĩnh vực thực hiện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của các bên

A. Quyền và nghĩa vụ của Sở Tư pháp

1. Phân công văn bản cho cộng tác viên để thực hiện kiểm tra phù hợp với năng lực theo hình thức, lĩnh vực quy định tại Điều 2 của Hợp đồng này;
2. Hướng dẫn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ kiểm tra và xử lý văn bản; cung cấp tài liệu, văn bản cho cộng tác viên để thực hiện kiểm tra văn bản phù hợp với khả năng và điều kiện;
3. Theo dõi, đánh giá chất lượng kiểm tra văn bản do cộng tác viên thực hiện; chấp nhận hoặc không chấp nhận kết quả kiểm tra văn bản của cộng tác viên; yêu cầu cộng tác viên báo cáo kết quả thực hiện công việc kiểm tra văn bản được giao ;
4. Hỗ trợ, tạo điều kiện cho cộng tác viên được tham gia các hoạt động kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao;
5. Nghiệm thu và chi trả chế độ bồi dưỡng thực hiện việc kiểm tra văn bản cho cộng tác viên theo quy định của pháp luật;
6. Biểu dương, khen thưởng hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng khi cộng tác viên có thành tích hoặc có đóng góp tích cực cho công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

B. Quyền và nghĩa vụ của cộng tác viên

1. Được hướng dẫn, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ xây dựng, soạn thảo, ban hành và kiểm tra, xử lý văn bản và được cung cấp tài liệu, văn bản để phục vụ việc kiểm tra, xử lý văn bản.
2. Được đề xuất, kiến nghị cơ quan kiểm tra văn bản về các vấn đề có liên quan đến công tác xây dựng, thẩm định, kiểm tra, xử lý văn bản hoặc kiến nghị các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc của cơ quan kiểm tra văn bản.
3. Được hưởng các chế độ đối với cộng tác viên kiểm tra văn bản theo quy định của pháp luật và được biểu dương, khen thưởng khi có thành tích.
4. Thực hiện kiểm tra văn bản theo đúng thời hạn, lĩnh vực công tác quy định tại Điều 2 của hợp đồng này hoặc theo yêu cầu của cơ quan kiểm tra văn bản.
5. Bảo đảm sự chính xác, khách quan, kịp thời, đúng pháp luật của việc kiểm tra văn bản và chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan kiểm tra văn bản về kết quả kiểm tra văn bản của mình.
6. Tuân thủ các nguyên tắc hoạt động, quy định của pháp luật về kiểm tra, xử lý văn bản và các quy định khác có liên quan; báo cáo định kỳ và đột xuất về kết quả kiểm tra văn bản đã đăng ký với cơ quan kiểm tra văn bản.

Điều 4. Chấm dứt hợp đồng cộng tác

Hợp đồng cộng tác chấm dứt khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Theo đề nghị của cộng tác viên.
2. Cộng tác viên có hành vi không khách quan, không trung thực hoặc thực hiện các hành vi trái pháp luật trong quá trình thực hiện kiểm tra văn bản.

3. Cộng tác viên không thực hiện việc kiểm tra văn bản theo hợp đồng hoặc theo yêu cầu của cơ quan kiểm tra văn bản mà không có lý do chính đáng.

4. Cộng tác viên thực hiện kiểm tra văn bản không bảo đảm chất lượng làm ảnh hưởng đến uy tín, hiệu quả hoạt động của cơ quan kiểm tra văn bản.

5. Dùng danh nghĩa cộng tác viên kiểm tra văn bản để thực hiện các hoạt động khác trái pháp luật ngoài công tác kiểm tra văn bản được giao.

6. Cộng tác viên thực hiện hành vi trái với các quy định tại khoản 4, 5 và 6 của Hợp đồng này.

Điều 5. Điều khoản chung

Các nội dung khác không thỏa thuận trong hợp đồng này được thực hiện theo quy định của pháp luật về kiểm tra, xử lý văn bản và Quy chế cộng tác viên kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

Trong quá trình thực hiện hợp đồng nếu phát sinh mâu thuẫn hay xung đột, các bên cùng nhau thương lượng, giải quyết trên nguyên tắc bình đẳng và tôn trọng lẫn nhau. Nếu không thống nhất được biện pháp giải quyết thì có quyền yêu cầu cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký. Hợp đồng này được lập thành hai bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ một bản.

CỘNG TÁC VIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Điện Biên Phủ, ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ LÀM CỘNG TÁC VIÊN
KIỂM TRA VĂN BẢN

Kính gửi: Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố.....

Tên tôi là:

Sinh ngày.....tháng..... năm.....

Dân tộc..... Quốc tịch.....

Địa chỉ liên hệ

Nghề nghiệp.....

Nơi làm việc.....

Trình độ chuyên môn.....

Thời gian công tác pháp luật.....

Điện thoại Điện thoại di động:

Lĩnh vực đăng ký thực hiện kiểm tra văn bản

Sau khi nghiên cứu pháp luật về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật và Quy chế

Cộng tác viên kiểm tra văn bản, tự nhận thấy mình có đủ điều kiện để trở thành Cộng tác viên kiểm tra văn bản. Tôi làm đơn này đề nghị Quý cơ quan công nhận làm cộng tác viên kiểm tra văn bản. Tôi cam đoan tuân thủ nghiêm chỉnh pháp luật về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật và Quy chế cộng tác viên kiểm tra văn bản; thực hiện công tác kiểm tra văn bản đạt hiệu quả và có chất lượng./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

UBND HUYỆN ...
PHÒNG TƯ PHÁP

Số...../HĐCT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Địa danh), ngày tháng năm 20...

HỢP ĐỒNG CỘNG TÁC

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 và Quy chế cộng tác viên kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày.../.../20... của UBND tỉnh Điện Biên.

Hôm nay, ngày.../.../20... tại Phòng Tư pháp huyện..... chúng tôi gồm có:

Bên A: Phòng Tư pháp huyện.... Địa chỉ:, tỉnh Điện Biên. Số điện thoại:

Đại diện là Ông (bà): Chức vụ:

Bên B: Ông (bà):

Địa chỉ liên hệ.....

Điện thoại:.....

Hai bên đồng ý ký hợp đồng cộng tác thực hiện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật với các thoả thuận sau đây:

Điều 1. Thời hạn cộng tác

Ông/bà..... làm việc theo Hợp đồng cộng tác thực hiện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

Điều 2. Hình thức, phương thức, đối tượng, phạm vi và lĩnh vực trợ giúp pháp lý cộng tác:

- Hình thức cộng tác.....
- Lĩnh vực thực hiện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của các bên

A. Quyền và nghĩa vụ của Phòng Tư pháp

1. Phân công văn bản cho cộng tác viên để thực hiện kiểm tra phù hợp với năng lực theo hình thức, lĩnh vực quy định tại Điều 2 của Hợp đồng này;

2. Hướng dẫn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ kiểm tra và xử lý văn bản; cung cấp tài liệu, văn bản cho cộng tác viên để thực hiện kiểm tra văn bản phù hợp với khả năng và điều kiện;

3. Theo dõi, đánh giá chất lượng kiểm tra văn bản do cộng tác viên thực hiện; chấp nhận hoặc không chấp nhận kết quả kiểm tra văn bản của cộng tác viên; yêu cầu cộng tác viên báo cáo kết quả thực hiện công việc kiểm tra văn bản được giao;

4. Hỗ trợ, tạo điều kiện cho cộng tác viên được tham gia các hoạt động kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao;

5. Nghiệm thu và chi trả chế độ bồi dưỡng thực hiện việc kiểm tra văn bản cho cộng tác viên theo quy định của pháp luật;

6. Biểu dương, khen thưởng hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng khi cộng tác viên có thành tích hoặc có đóng góp tích cực cho công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

B. Quyền và nghĩa vụ của cộng tác viên

1. Được hướng dẫn, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ xây dựng, soạn thảo, ban hành và kiểm tra, xử lý văn bản và được cung cấp tài liệu, văn bản để phục vụ việc kiểm tra, xử lý văn bản.

2. Được đề xuất, kiến nghị cơ quan kiểm tra văn bản về các vấn đề có liên quan đến công tác xây dựng, thẩm định, kiểm tra, xử lý văn bản hoặc kiến nghị các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc của cơ quan kiểm tra văn bản.

3. Được hưởng các chế độ đối với cộng tác viên kiểm tra văn bản theo quy định của pháp luật và được biểu dương, khen thưởng khi có thành tích.

4. Thực hiện kiểm tra văn bản theo đúng thời hạn, lĩnh vực cộng tác quy định tại Điều 2 của hợp đồng này hoặc theo yêu cầu của cơ quan kiểm tra văn bản.

5. Bảo đảm sự chính xác, khách quan, kịp thời, đúng pháp luật của việc kiểm tra văn bản và chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan kiểm tra văn bản về kết quả kiểm tra văn bản của mình.

6. Tuân thủ các nguyên tắc hoạt động, quy định của pháp luật về kiểm tra, xử lý văn bản và các quy định khác có liên quan; báo cáo định kỳ và đột xuất về kết quả kiểm tra văn bản đã đăng ký với cơ quan kiểm tra văn bản.

Điều 4. Chấm dứt hợp đồng cộng tác

Hợp đồng cộng tác chấm dứt khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Theo đề nghị của cộng tác viên.

2. Cộng tác viên có hành vi không khách quan, không trung thực hoặc thực hiện các hành vi trái pháp luật trong quá trình thực hiện kiểm tra văn bản.

3. Cộng tác viên không thực hiện việc kiểm tra văn bản theo hợp đồng hoặc theo yêu cầu của cơ quan kiểm tra văn bản mà không có lý do chính đáng.

4. Cộng tác viên thực hiện kiểm tra văn bản không bảo đảm chất lượng làm ảnh hưởng đến uy tín, hiệu quả hoạt động của cơ quan kiểm tra văn bản.

5. Dùng danh nghĩa cộng tác viên kiểm tra văn bản để thực hiện các hoạt động khác trái pháp luật ngoài công tác kiểm tra văn bản được giao.

6. Cộng tác viên thực hiện hành vi trái với các quy định tại khoản 4, 5 và 6 của Hợp đồng này.

Điều 5. Điều khoản chung

Các nội dung khác không thỏa thuận trong hợp đồng này được thực hiện theo quy định của pháp luật về kiểm tra, xử lý văn bản và Quy chế cộng tác viên kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

Trong quá trình thực hiện hợp đồng nếu phát sinh mâu thuẫn hay xung đột, các bên cùng nhau thương lượng, giải quyết trên nguyên tắc bình đẳng và tôn trọng lẫn nhau. Nếu không thống nhất được biện pháp giải quyết thì có quyền yêu cầu cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký. Hợp đồng này được lập thành hai bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ một bản.

CỘNG TÁC VIÊN

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)