

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ****ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 14/2011/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 3 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế tổ chức và quản lý
cộng tác viên kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật
trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh****ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 4521/TTr-STP-KTrVB ngày 02 tháng 11 năm 2010 và số 6445/STP-KTrVB ngày 31 tháng 12 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và quản lý cộng tác viên kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp,

Thủ trưởng các Sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Lê Minh Trí

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY CHẾ

**Về tổ chức và quản lý công tác viên kiểm tra văn bản
quy phạm pháp luật trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/2011/QĐ-UBND
ngày 15 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức và quản lý công tác viên kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi là công tác viên); quy định về tiêu chuẩn; quyền, nghĩa vụ của công tác viên; mối quan hệ của công tác viên với cơ quan sử dụng công tác viên tại thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Cơ quan sử dụng công tác viên

1. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp quận, huyện là cơ quan giúp Ủy ban nhân dân cùng cấp thực hiện việc tự kiểm tra văn bản và kiểm tra văn bản theo thẩm quyền 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 được sử dụng công tác viên phục vụ cho việc kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

2. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp trong việc xây dựng và quản lý đội ngũ công tác viên.

3. Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp quyết định số lượng công tác viên tùy thuộc vào phạm vi, tính chất, số lượng văn bản cần kiểm tra.

Điều 3. Công tác viên

1. Công tác viên kiểm tra văn bản là chuyên gia, người có kinh nghiệm trong lĩnh vực xây dựng, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật phù hợp với lĩnh vực văn bản được kiểm tra; có kiến thức về pháp luật chuyên ngành, do Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp ký hợp đồng công tác, hoạt động theo cơ chế khoán việc hoặc làm việc có thời hạn, chịu sự quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ và thực hiện theo yêu cầu của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp.

2. Cộng tác viên bao gồm:

- a) Cộng tác viên thành phố: chịu sự quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ của Sở Tư pháp;
- b) Cộng tác viên quận, huyện: chịu sự quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ của Phòng Tư pháp.

Điều 4. Mối quan hệ giữa cộng tác viên và cơ quan sử dụng cộng tác viên

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.
2. Cơ quan sử dụng cộng tác viên có trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ cho cộng tác viên, 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.

Chương II TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CỘNG TÁC VIÊN

Điều 5. Tiêu chuẩn cộng tác viên

1. Tốt nghiệp Đại học Luật hoặc Đại học chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực văn bản được kiểm tra;
2. Có thời gian làm công tác xây dựng, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật từ 02 năm trở lên.

Điều 6. Thủ tục ký hợp đồng cộng tác viên

Căn cứ nhu cầu công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp ký hợp đồng với những người có đủ điều kiện quy định tại Điều 5.

Hợp đồng cộng tác viên được thực hiện theo mẫu ban hành kèm theo Quy định này và các giấy tờ sau:

- Bản sao văn bằng của cộng tác viên;
- Giấy giới thiệu của Thủ trưởng đơn vị nơi công tác xác nhận về thời gian làm công tác xây dựng, kiểm tra văn bản của cộng tác viên.

Điều 7. Những trường hợp không được ký hợp đồng cộng tác viên

1. Giám đốc Sở Tư pháp không ký hợp đồng cộng tác viên với cán bộ, công chức của Sở Tư pháp chuyên trách thực hiện công tác kiểm tra và xử lý văn bản.
2. Trưởng Phòng Tư pháp không ký hợp đồng cộng tác viên với cán bộ, công chức của đơn vị mình.

Điều 8. Phạm vi hoạt động của cộng tác viên

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

a) 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 3 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP.

b) Tham gia hỗ trợ công tác rà soát thường xuyên, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật để Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp thực hiện nhiệm vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân cùng cấp.

2. Cộng tác viên không được tham gia vào hoạt động kiểm tra, rà soát hệ thống hóa văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước dưới bất kỳ hình thức nào.

3. Căn cứ năng lực, trình độ chuyên môn của cộng tác viên, nhu cầu công tác kiểm tra văn bản, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp giao việc cho cộng tác viên theo hình thức khoán việc hoặc làm việc theo thời gian.

Điều 9. Chấm dứt hợp đồng cộng tác viên

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

1. Theo yêu cầu của cộng tác viên;

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

3. 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;

4. Lợi dụng 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 tại Điều 11 của Quy chế này.

Chương III**QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CỘNG TÁC VIÊN****Điều 10. Quyền của cộng tác viên**

1. Được tham gia tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ về công tác 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 chế độ kinh phí chi hoạt động của cộng tác viên theo quy định của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp.

Điều 11. Nghĩa vụ của cộng tác viên

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

2. Đảm bảo sự chính xác, khách quan trong công tác kiểm tra văn bản của mình.

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

4. Giữ bí mật công tác, bí mật nhà nước.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm triển khai, hướng dẫn thực hiện Quy chế này;

2. Giám đốc Sở Tài chính chịu trách nhiệm hướng dẫn việc quản lý, sử dụng kinh phí đảm bảo hoạt động của cộng tác viên kiểm tra văn bản theo quy định của pháp luật;

3. Thủ trưởng các cơ quan đơn vị chủ quản của cộng tác viên có trách nhiệm giới thiệu cộng tác viên có tiêu chuẩn theo quy định của Quy chế này; hỗ trợ, tạo điều kiện cho cộng tác viên thực hiện nhiệm vụ kiểm tra văn bản theo quy định;

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện chỉ đạo Trưởng Phòng Tư pháp và các bộ phận có liên quan ở địa phương triển khai thực hiện Quy chế này; đảm bảo kinh phí cho hoạt động của cộng tác viên theo quy định;

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

(Đính kèm mẫu hợp đồng cộng tác viên)

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

Lê Minh Trí

Phụ lục**Mẫu hợp đồng cộng tác viên kiểm tra văn bản**

(Ban hành kèm theo Quy chế tổ chức và quản lý cộng tác viên kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 14/2011/QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

**CƠ QUAN SỬ DỤNG
CỘNG TÁC VIÊN (1)**

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

Số: /.....-HĐCT , ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG CỘNG TÁC VIÊN

Chúng tôi, một bên là ông (bà):

Chức vụ

Đại diện cho (1):

Địa chỉ:

Và một bên là ông (bà):

Sinh ngày tháng năm

Chứng minh nhân dân số: cấp ngày tháng năm

Cơ quan cấp:

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 3 Nghị định số 40/2010/NĐ-CP; 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 công 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 về công tác 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 chế độ kinh phí chi hoạt động của cộng tác viên theo quy định của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp;

4. Tham gia thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra văn bản theo đúng thời hạn quy định trong hợp đồng hoặc theo yêu cầu của cơ quan sử dụng cộng tác viên theo quy định.

5. Đảm bảo sự chính xác, khách quan trong công tác kiểm tra văn bản của mình.

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

7. Giữ bí mật công tác.

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

1. Cơ quan sử dụng cộng tác viên có trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ cho cộng tác viên, tạo điều kiện cho cộng tác viên thực hiện công việc được giao;
2. Thanh toán đầy đủ thù lao và công tác phí cho cộng tác viên theo quy định;
3. 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 9 Quy chế tổ chức và quản lý cộng tác viên kiểm tra văn bản ban hành theo Quyết định số 14/2011/QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố.
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. Hợp đồng này được lập thành 2 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)