

Số: 18 /2008/QĐ-UBND

Biên Hòa, ngày 25 tháng 02 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Cộng tác viên kiểm tra văn bản

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

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 135/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Chỉ thị số 32/2005/CT-TTg ngày 10/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 158/2007/BTC-BTP ngày 28/12/2007 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí hỗ trợ cho công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 01/2004/TT-BTP ngày 16/6/2004 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai tại Tờ trình số 01/TTr-STP ngày 10/01/2008,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Cộng tác viên kiểm tra văn bản trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

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

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc các sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KTra VBQPPL-Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch-Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC, các phòng.

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



Huỳnh Thị Nga

QUY CHẾ

Cộng tác viên kiểm tra văn bản

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 8/2008/QĐ-UBND
ngày 25 tháng 02 năm 2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

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, Cộng tác viên kiểm tra văn bản của tỉnh Đồng Nai.
2. Quy chế này quy định về tiêu chuẩn, 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 trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Cơ quan kiểm tra văn bản

1. Sở Tư pháp và Phòng Tư pháp các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa là cơ quan thực hiện chức năng kiểm tra văn bản theo quy định tại Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 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 (sau đây gọi tắt là Cộng tác viên) là người có kiến thức, hiểu biết về công tác soạn thảo, ban hành và kiểm tra, xử lý văn bản pháp luật, hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ khoa học, kỹ thuật chuyên ngành, có hiểu biết tình hình thực tế của hoạt động quản lý nhà nước, kinh tế, xã hội của địa phương, được cơ quan kiểm tra văn bản công nhận.

Điều 4. Mục đích thành lập đội ngũ Cộng tác viên

1. Cộng tác viên giúp cho cơ quan có thẩm quyền kiểm tra văn bản phát hiện những nội dung trái pháp luật của văn bản để kịp thời đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, hủy bỏ hoặc bãi bỏ văn bản, 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 có thẩm quyền đã ban hành văn bản trái pháp luật.

2. Cộng tác viên tham gia hoạt động kiểm tra văn bản nhằm đảm bảo văn bản pháp luật do các cơ quan, người có thẩm quyền ban hành được ban hành đúng theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tiễn của địa phương; đồng thời kịp thời kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định.

Điều 5. Mọi quan hệ giữa Cộng tác viên và cơ quan kiểm tra văn bản

1. Cộng tác viên và cơ quan kiểm tra văn bản thiết lập mọi quan hệ trên cơ sở thỏa thuận, bình đẳng và tự nguyện giữa hai bên.

2. Cơ quan kiểm tra văn bản có trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ cho Cộng tác viên và có quyền chấp nhận hay không chấp nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác của Cộng tác viên.

3. Mọi yêu cầu, kiến nghị của Cộng tác viên liên quan đến việc kiểm tra văn bản phải thông qua cơ quan kiểm tra văn bản.

4. Trong công tác kiểm tra văn bản, cộng tác viên chịu sự quản lý hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan kiểm tra văn bản, hoạt động theo cơ chế khoán việc hoặc hợp đồng có thời hạn, thực hiện công việc theo yêu cầu của cơ quan kiểm tra văn bản.

5. 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 II

TIÊU CHUẨN, THỦ TỤC CÔNG NHẬN CỘNG TÁC VIÊN

Điều 6. Tiêu chuẩn Cộng tác viên

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 chuyên môn từ 2 năm trở lên.
3. Có kinh nghiệm thực tiễn trong quản lý nhà nước, thực thi pháp luật.
4. Có kinh nghiệm, hiểu biết về nghiệp vụ soạn thảo, ban hành và kiểm tra, xử lý văn bản pháp luật.

Điều 7. Thẩm quyền công nhận Cộng tác viên

1. Thủ trưởng cơ quan kiểm tra văn bản quyết định công nhận Cộng tác viên cấp mình.
2. Căn cứ vào nhu cầu sử dụng Cộng tác viên, người có thẩm quyền công nhận Cộng tác viên quyết định số lượng, thời hạn hợp tác với Cộng tác viên.

Điều 8. Thủ tục công nhận Cộng tác viên

1. Hồ sơ đề nghị công nhận Cộng tác viên bao gồm:

- a) Đơn đề nghị làm Cộng tác viên;
- b) Bản sao giấy tờ chứng minh đã tốt nghiệp đại học trở lên;
- c) Giấy tờ chứng minh thời hạn công tác trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ;
- d) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi thường trú hoặc của cơ quan nơi công tác.

2. Thủ tục Công nhận Cộng tác viên:

a) Người đề nghị được công nhận là Cộng tác viên gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 điều này cho cơ quan kiểm tra văn bản. Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Thủ trưởng cơ quan kiểm tra văn bản ra quyết định công nhận Cộng tác viên.

b) Trong trường hợp không công nhận Cộng tác viên đối với người đã nộp 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.

Chương III QUYỀN LỢI VÀ NGHĨA VỤ CỦA CỘNG TÁC VIÊN

Điều 9. Quyền lợi của Cộng tác viên

- 1. Được bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ có liên quan đến công tác soạn thảo ban hành và kiểm tra, xử lý văn bản.
- 2. Được cung cấp tài liệu, văn bản, cơ sở dữ liệu và các điều kiện cần thiết khác để phục vụ cho công tác soạn thảo ban hành và kiểm tra, xử lý văn bản theo quy định.
- 3. Được hưởng các chế độ theo quy định tại Thông tư liên tịch số 158/2007/BTC-BTP ngày 28/12/2007 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp khi tham gia thực hiện các hoạt động kiểm tra văn bản theo quy định của pháp luật.
- 4. Được xét khen thưởng theo quy định.

Điều 10. 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 kiểm tra văn bản theo quy định.
- 2. Đảm bảo sự chính xác, khách quan, kịp thời và hiệu quả 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.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, CHẤM DỨT VIỆC CÔNG NHẬN CÔNG TÁC VIÊN

Điều 11. Khen thưởng

1. Công tác viên có thành tích trong hoạt động kiểm tra văn bản được khen thưởng theo quy định của pháp luật.
2. Cơ quan kiểm tra văn bản chịu trách nhiệm theo dõi 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.

Điều 12. Chấm dứt việc công nhận Công tác viên

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

1. Theo yêu cầu của Công tác viên.
2. Công tác viên có hành vi không khách quan, không trung thực trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ công tác được giao.
3. Công tác viên không thực hiện việc kiểm tra văn bản theo hợp đồng hoặc theo yêu cầu quá 2 lần.
4. Dùng danh nghĩa Công tác viên để thực hiện các hoạt động khác ngoài công tác kiểm tra văn bản được giao.
5. Công tác viên vi phạm nghĩa vụ quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan

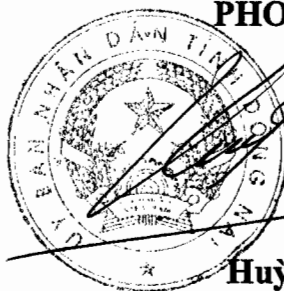
1. Giám đốc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm triển khai, hướng dẫn thực hiện Quy chế này, hàng năm tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ Công tác viên toàn tỉnh.
2. Giám đốc Sở Tư pháp, Sở Tài chính chịu trách nhiệm đảm bảo kinh phí cho hoạt động của Công tác viên kiểm tra văn bản theo quy định của pháp luật.
3. Thủ trưởng các cơ quan đơn vị chủ quản của Công tác viên có trách nhiệm hỗ trợ, tạo điều kiện cho Công tác viên thực hiện nhiệm vụ kiểm tra văn bản theo quy định.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa chỉ đạo Trưởng phòng Tư pháp và các cơ quan có liên quan ở địa phương triển khai thực hiện Quy chế này.

2. 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 tỉnh xem xét quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp./.

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



Huỳnh Thị Nga