

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế phối hợp trong công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Cao Bằng

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ về Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế phối hợp trong công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp trong công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

- Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24 tháng 4 năm 2026
- Quyết định này thay thế các Quyết định sau:

a) Quyết định số 07/2017/QĐ-UBND ngày 16 tháng 02 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành Quy chế phối hợp thực hiện rà soát, hệ thống hóa và cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng.

b) Quyết định số 06/2018/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành Quy chế kiểm tra, xử lý văn bản quy

phạm pháp luật và tổ chức, quản lý cộng tác viên kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KTVB&TCTHPL- Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- VP UBND tỉnh: CVP, PCVP, NC, TTTTHN;
- HĐND, UBND các xã phường;
- Lưu: VT, NC. *ph*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Hải Hòa

QUY CHẾ

Phối hợp trong công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Cao Bằng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 19 /2026/QĐ-UBND
ngày 14 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm phối hợp của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan trong công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

2. Quy chế này không quy định về công tác kiểm tra văn bản thuộc trách nhiệm kiểm tra của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng.

3. Những nội dung liên quan đến công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15; Nghị định số 79/2025/NĐ-CP về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Các sở, ban, ngành; Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Đơn vị, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

- Đảm bảo tính kịp thời, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.
- Việc phối hợp phải được thực hiện thường xuyên, kịp thời và đảm bảo tính khách quan.
- Thực hiện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị, cá nhân; phân định rõ trách nhiệm chủ trì, phối hợp trong từng hoạt động cụ thể.
- Bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo, trùng lặp nhiệm vụ trong quá trình phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị.

Điều 4. Cơ quan đầu mối trong công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

Sở Tư pháp là cơ quan đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan được giao; đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã giao đầu mối tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã.

Chương II KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 5. Văn bản thuộc đối tượng kiểm tra

1. Văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực, gồm: quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Văn bản có dấu hiệu chứa quy phạm pháp luật còn hiệu lực nhưng không được ban hành đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật, bao gồm:

- a) Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- b) Văn bản của cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
- c) Văn bản của Hội đồng nhân dân cấp xã, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã, Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã.
- d) Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.
- đ) Văn bản của cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền (quy định tại khoản 1 Điều 61 Luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15) hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực nêu tại khoản 1 Điều này.

Điều 6. Văn bản thuộc đối tượng xử lý

Văn bản thuộc đối tượng xử lý là những văn bản thuộc đối tượng kiểm tra tại Điều 5 Quy chế này, bao gồm:

1. Văn bản trái pháp luật, gồm:
 - a) Văn bản quy phạm pháp luật được ban hành không đúng thẩm quyền.
 - b) Văn bản quy phạm pháp luật có nội dung trái với Hiến pháp, trái với văn

bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn.

c) Văn bản quy phạm pháp luật quy định thời điểm có hiệu lực trái với quy định tại Điều 53 và Điều 55 Luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15.

d) Văn bản quy phạm pháp luật không tuân thủ quy định của pháp luật về xác định bí mật nhà nước hoặc độ mật của bí mật nhà nước trong văn bản có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

đ) Văn bản quy phạm pháp luật vi phạm trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản theo quy định của pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau đây: không tổ chức lấy ý kiến hồ sơ dự thảo văn bản; không thực hiện thẩm định, thẩm tra dự thảo văn bản; văn bản ban hành theo trình tự thủ tục rút gọn hoặc trong trường hợp đặc biệt nhưng không có sự đồng ý hoặc chỉ đạo của cơ quan, người có thẩm quyền; dự thảo văn bản được thông qua không đúng quy định của pháp luật.

e) Văn bản quy định tại khoản 2 Điều 5 của Quy chế này có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

g) Văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật vi phạm Điều 61 Luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15.

2. Văn bản có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày.

Điều 7. Trách nhiệm phối hợp thực hiện tự kiểm tra văn bản

1. Các sở, ban, ngành chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành thuộc lĩnh vực, ngành quản lý sau khi văn bản được ban hành hoặc khi nhận được yêu cầu, chỉ đạo của cơ quan, người có thẩm quyền hoặc khi nhận được kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân về văn bản quy phạm pháp luật có dấu hiệu trái pháp luật.

2. Hội đồng nhân dân cấp xã giao một cơ quan, đơn vị giúp Hội đồng nhân dân cấp xã tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân cấp xã ban hành.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã phân công cơ quan, người có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành.

Điều 8. Trình tự, thủ tục tự kiểm tra văn bản

Cơ quan, người được phân công tự kiểm tra văn bản thực hiện tự kiểm tra văn bản theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

Điều 9. Trách nhiệm phối hợp kiểm tra văn bản theo thẩm quyền

1. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

a) Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm tra

văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành.

b) Các sở, ban, ngành có trách nhiệm phối hợp với Sở Tư pháp thực hiện kiểm tra văn bản thuộc phạm vi quản lý của mình khi nhận được yêu cầu.

c) Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi văn bản quy phạm pháp luật sau khi được ban hành đến Sở Tư pháp để thực hiện kiểm tra theo thẩm quyền.

2. Kiểm tra văn bản có dấu hiệu chứa quy phạm pháp luật; văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật

a) Việc kiểm tra văn bản có dấu hiệu chứa quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật thuộc thẩm quyền kiểm tra; khi có kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân về văn bản quy phạm pháp luật có dấu hiệu trái pháp luật hoặc theo yêu cầu, chỉ đạo của cơ quan, người có thẩm quyền.

b) Sở Tư pháp chủ trì thực hiện kiểm tra văn bản có dấu hiệu chứa quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã, Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã; văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật đối với văn bản quy phạm pháp luật do chính quyền địa phương cấp xã ban hành.

3. Các sở, ban, ngành có trách nhiệm phối hợp với Sở Tư pháp thực hiện kiểm tra văn bản chứa quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản pháp luật của cấp xã khi có yêu cầu.

Các cơ quan, đơn vị cấp xã có văn bản được kiểm tra cung cấp văn bản, thông tin, tài liệu cần thiết; giải trình về nội dung văn bản theo yêu cầu của Sở Tư pháp.

Điều 10. Kế hoạch kiểm tra văn bản và thành lập đoàn kiểm tra văn bản

1. Giám đốc Sở Tư pháp căn cứ yêu cầu nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội và công tác quản lý của ngành, lĩnh vực, địa phương ban hành kế hoạch kiểm tra văn bản.

Kế hoạch kiểm tra văn bản có thể được ban hành lồng ghép trong kế hoạch công tác hằng năm hoặc được ban hành riêng biệt.

2. Trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở Tư pháp căn cứ quy định tại khoản 3 Điều 63 Luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15, quyết định thành lập đoàn kiểm tra để thực hiện kiểm tra văn bản tại cơ quan ban hành văn bản. Trường hợp cần sự phối hợp của các cơ quan có liên quan, Sở Tư pháp tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập đoàn kiểm tra liên ngành.

Nhiệm vụ, quyền hạn của đoàn kiểm tra do cơ quan, người có thẩm quyền thành lập đoàn quy định.

Điều 11. Trình tự, thủ tục kiểm tra văn bản theo thẩm quyền; kết luận kiểm tra văn bản trái pháp luật

1. Trình tự, thủ tục kiểm tra văn bản theo thẩm quyền

a) Sở Tư pháp tổ chức kiểm tra văn bản theo các nội dung quy định tại Điều 5 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP; trường hợp cần thiết thì tổ chức họp trao đổi, thảo luận hoặc lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, tổ chức, chuyên gia về văn bản được kiểm tra.

b) Kết quả kiểm tra đối với văn bản trái pháp luật bao gồm các nội dung cơ bản như sau: tên văn bản được kiểm tra; nội dung trái pháp luật và căn cứ pháp lý xác định nội dung trái pháp luật; ý kiến của người kiểm tra về nội dung trái pháp luật và đề xuất hướng xử lý.

c) Kết luận kiểm tra văn bản được ban hành trong trường hợp xác định văn bản được kiểm tra trái pháp luật.

Trường hợp văn bản chỉ có nội dung mâu thuẫn, chông chéo hoặc không còn phù hợp thì Sở Tư pháp tự mình hoặc tham mưu, đề xuất việc kiến nghị rà soát văn bản theo quy định.

2. Kết luận kiểm tra văn bản trái pháp luật

a) Sở Tư pháp là cơ quan ban hành kết luận kiểm tra văn bản trái pháp luật.

b) Kết luận kiểm tra văn bản được gửi cho cơ quan đã ban hành văn bản trái pháp luật để thực hiện việc xử lý, đồng thời được gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có văn bản được kiểm tra; gửi đến Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đối với văn bản có chứa quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 12. Trình tự, thủ tục xử lý văn bản trái pháp luật

Trình tự, thủ tục xử lý văn bản trái pháp luật theo kết luận kiểm tra văn bản được thực hiện như sau:

1. Khi nhận được kết luận kiểm tra văn bản, cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật phải thực hiện xử lý văn bản theo hình thức và thời hạn quy định tại Điều 23, Điều 26 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

2. Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật không xử lý theo quy định hoặc không thống nhất với kết quả xử lý thì Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh đôn đốc việc xử lý; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý văn bản theo quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Giám đốc Sở Tư pháp kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định:

a) Đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Đình chỉ việc thi hành nghị quyết trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp xã, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để đề nghị Hội đồng nhân dân tỉnh bãi bỏ.

Điều 13. Kiến nghị, báo cáo xem xét lại kết luận kiểm tra văn bản

Việc kiến nghị, báo cáo xem xét lại kết luận kiểm tra văn bản do Sở Tư pháp ban hành được thực hiện như sau:

1. Trường hợp có căn cứ chứng minh văn bản không trái pháp luật, cơ quan, người có văn bản được kết luận có quyền kiến nghị về nội dung trong kết luận kiểm tra đến Sở Tư pháp trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị, Sở Tư pháp phải xem xét, giải quyết và thông báo kết quả giải quyết cho cơ quan, người kiến nghị.

3. Đối với kết luận kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, trường hợp Sở Tư pháp không chấp thuận kiến nghị thì cơ quan, người có văn bản được kết luận có quyền kiến nghị, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị, báo cáo của cơ quan, người có văn bản được kết luận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết và thông báo kết quả giải quyết cho cơ quan, người đã kiến nghị, báo cáo.

Trường hợp Sở Tư pháp hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận kiến nghị của cơ quan, người có văn bản được kết luận, thì Sở Tư pháp hủy bỏ kết luận kiểm tra văn bản; trường hợp không chấp thuận thì cơ quan, người có văn bản được kết luận phải xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định tại khoản 2 Điều 26 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

Điều 14. Thời hạn xử lý văn bản trái pháp luật

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra của Sở Tư pháp về văn bản trái pháp luật, cơ quan, người đã ban hành văn bản phải tổ chức xử lý và thông báo kết quả xử lý văn bản, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản kiến nghị, báo cáo xem xét lại kết luận kiểm tra văn bản theo quy định tại Điều 13 Quy chế này thì thời hạn xử lý văn bản trái pháp luật được thực hiện như sau:

a) Cơ quan, người đã ban hành văn bản phải tổ chức xử lý văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo không chấp thuận của Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu kiến nghị theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy chế này;

b) Cơ quan, người đã ban hành văn bản phải tổ chức xử lý văn bản trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo không chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu kiến nghị, báo cáo theo quy định tại khoản 3 Điều 13 Quy chế này.

3. Đối với văn bản trái pháp luật của tỉnh: thời hạn xử lý văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 26 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

Điều 15. Công bố văn bản xử lý văn bản trái pháp luật

1. Văn bản xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật phải được cơ quan, người đã ban hành văn bản đó gửi đăng Công báo điện tử, Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật, Cổng thông tin điện tử tỉnh hoặc trang Thông tin điện tử của cơ quan ban hành văn bản (nếu có) chậm nhất 03 ngày kể từ ngày ký chứng thực hoặc ký ban hành.

2. Văn bản xử lý văn bản có chứa quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật phải được gửi cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân mà trước đó văn bản đã được gửi. Trường hợp văn bản đó đã được đăng Công báo điện tử, Cổng thông tin điện tử tỉnh hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan ban hành hoặc được niêm yết thì kết quả xử lý cũng phải được công bố trên các phương tiện thông tin đó.

3. Quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này không áp dụng đối với văn bản xử lý văn bản có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

Chương III

RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 16. Trách nhiệm phối hợp trong tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

1. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành

Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách của cơ quan mình.

Các cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản.

Sở Tư pháp chủ trì thực hiện 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 theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh; đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã

Các cơ quan chuyên môn hoặc tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì, phối hợp với cơ quan của Hội đồng nhân dân cấp xã và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã có nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách của cơ quan, tổ chức mình.

Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp xã bố trí công chức chuyên môn để tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực ở địa bàn cấp xã thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo các công chức chuyên môn thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc lĩnh vực phụ trách của công chức chuyên môn.

Cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính hoặc công chức được giao nhiệm vụ tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý nhà nước về rà soát, hệ thống hóa văn bản có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Trường hợp có sự chuyển giao chức năng, nhiệm vụ giữa các cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được chuyển giao.

Trường hợp giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính thì Ủy ban nhân dân của đơn vị hành chính mới có trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân của đơn vị hành chính trước đó ban hành.

Điều 17. Trình tự, thủ tục rà soát văn bản quy phạm pháp luật

1. 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; 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.

2. Người rà soát xác định văn bản cần rà soát, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định, trong đó:

a) Xác định căn cứ rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

b) Xác định văn bản là căn cứ để rà soát và văn bản quy phạm pháp luật cần rà soát theo quy định tại Điều 39 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

c) Xác định tình hình phát triển kinh tế - xã hội là căn cứ rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

3. Thực hiện rà soát văn bản theo nội dung rà soát được quy định tại Điều 40 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP, từ đó kiến nghị xử lý văn bản quy phạm pháp luật được rà soát theo các hình thức quy định tại Điều 38 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

4. Lấy ý kiến kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Điều 42 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số

187/2025/NĐ-CP.

Cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện rà soát có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu báo cáo kết quả rà soát.

5. Xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản:

a) Các cơ quan quy định tại Điều 64 Luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15 quyết định xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả rà soát theo quy định tại Điều 38, Điều 43 và Điều 44 của Nghị định 79/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

b) Việc ban hành văn bản đề xử lý văn bản được rà soát được thực hiện theo quy định của Luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15 và Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

Điều 18. Công bố danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực định kỳ hằng năm

1. Chậm nhất là ngày 31 tháng 01 hằng năm, Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã phải ban hành quyết định hành chính để công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực thuộc trách nhiệm rà soát của mình.

Sở Tư pháp, cơ quan được giao nhiệm vụ tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý nhà nước về rà soát, hệ thống hóa văn bản: tổng hợp, xây dựng, trình Ủy ban nhân dân cùng cấp ban hành Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực thuộc trách nhiệm rà soát của Ủy ban nhân dân cùng cấp.

2. Danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực phải được đăng Công báo điện tử, Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật theo quy định.

3. Văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực được đưa vào danh mục để công bố định kỳ hằng năm là văn bản có thời điểm hết hiệu lực, thời điểm bắt đầu ngưng hiệu lực trong 01 năm, tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12.

Trường hợp văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh mục văn bản để công bố.

4. Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực của Ủy ban nhân dân tỉnh được gửi đến Bộ Tư pháp; quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã được gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp để theo dõi.

5. Danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực được lập theo Mẫu số 01 và 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 79/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

Điều 19. Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo chuyên đề, lĩnh vực,

địa bàn

1. Lập kế hoạch rà soát

a) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác hoặc công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan giúp Ủy ban nhân dân cùng cấp lập, tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát văn bản điều chỉnh những nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách của mình. Kế hoạch rà soát phải có đầy đủ các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 46 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

b) Trường hợp các cơ quan thực hiện rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền thì không cần lập kế hoạch.

2. Kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn

a) Kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn, bao gồm: Đánh giá về thực trạng hệ thống văn bản; kiến nghị, đề xuất xử lý văn bản nhằm hoàn thiện pháp luật.

b) Kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn phải được xây dựng thành báo cáo.

Căn cứ vào mục đích, yêu cầu của hoạt động rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định việc rà soát văn bản quyết định việc xây dựng các danh mục văn bản theo mẫu tại Phụ lục kèm theo Nghị định 79/2025/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP hoặc các danh mục văn bản theo tiêu chí phù hợp khác.

3. Công bố kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn

a) Ủy ban nhân dân các cấp quyết định rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn quyết định công bố kết quả rà soát.

b) Hình thức văn bản công bố kết quả rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn là văn bản hành chính.

Điều 20. Định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn bản quy phạm pháp luật phải được định kỳ hệ thống hóa và công bố kết quả hệ thống hóa 05 năm một lần. Thời điểm ấn định văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa để công bố (sau đây gọi là thời điểm hệ thống hóa) là ngày 31 tháng 12 của năm thứ năm tính từ thời điểm hệ thống hóa kỳ trước.

2. Việc định kỳ hệ thống hóa văn bản phải được lập thành kế hoạch. Sở Tư pháp làm đầu mối xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo quy định pháp luật.

Điều 21. Trình tự hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

1. Nội dung hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Điều

50 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

2. Trình tự hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Điều 51 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

3. Tiêu chí sắp xếp văn bản trong Tập hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và các danh mục văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Điều 51 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

Điều 22. Các văn bản được cập nhật lên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật

1. Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Văn bản bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật tại khoản 1 Điều này theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 8, điểm a và điểm b khoản 2 Điều 54 Luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15.

3. Văn bản tạm ngưng hiệu lực các văn bản quy phạm pháp luật tại khoản 1 Điều này.

4. Văn bản hành chính công bố văn bản quy định chi tiết, quy định biện pháp cụ thể để tổ chức, hướng dẫn thi hành tiếp tục có hiệu lực toàn bộ hoặc một phần.

5. Văn bản xử lý các văn bản quy phạm pháp luật tại khoản 1 Điều này trái pháp luật, trừ trường hợp văn bản xử lý văn bản có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

6. Danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực theo quy định tại Điều 18 Quy chế này.

7. Kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

8. Các văn bản khác theo quy định của Chính phủ.

Điều 23. Trách nhiệm cập nhật văn bản lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật

1. Việc cập nhật văn bản phải được thực hiện như sau:

a) Đối với các văn bản của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, Sở Tư pháp có trách nhiệm cập nhật văn bản ngay sau khi văn bản được ban hành.

b) Đối với các văn bản của Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Tư pháp là đầu mối tổ chức cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thi hành.

c) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã có trách

nhiệm cung cấp danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thi hành của Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Sở Tư pháp để thực hiện việc cập nhật văn bản khi có yêu cầu.

2. Trong vòng 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành văn bản, các cơ quan chủ trì soạn thảo đối với văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển 01 (một) bản chính cùng bản tập tin điện tử (có chữ ký điện tử/chữ ký số) ban hành đến Sở Tư pháp để kiểm tra, bảo đảm tính chính xác, thống nhất trước khi đăng tải lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

3. Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra kết quả cập nhật văn bản lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật. Khi phát hiện hoặc nhận được thông báo có sự khác nhau giữa các thông tin tại khoản 2 Điều 3 Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ về cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật, thì Sở Tư pháp phải thực hiện việc hiệu đính văn bản.

Việc hiệu đính văn bản phải được thực hiện kịp thời và không quá 01 (một) ngày làm việc, kể từ khi phát hiện hoặc nhận được thông báo. Sau khi tiến hành hiệu đính văn bản, Sở Tư pháp thông báo công khai nội dung hiệu đính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CÔNG TÁC VIÊN KIỂM TRA, RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN

Điều 24. Cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Cộng tác viên là người có kinh nghiệm trong lĩnh vực xây dựng, kiểm tra, rà soát văn bản phù hợp với lĩnh vực được kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật.

2. Được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan, đơn vị nơi đang công tác.

Điều 25. Quyền và nghĩa vụ của cộng tác viên

1. Quyền của cộng tác viên

a) Được tham gia tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ công tác xây dựng, kiểm tra, xử lý văn bản.

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

c) Cộng tác viên được hưởng chế độ theo quy định của pháp luật khi thực hiện các nhiệm vụ theo hợp đồng giữa cơ quan sử dụng và cộng tác viên.

2. Nghĩa vụ của cộng tác viên

a) 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.

- b) Đảm bảo sự chính xác, khách quan trong công tác kiểm tra văn bản của mình.
- c) Tuân thủ các quy định của pháp luật về kiểm tra, xử lý văn bản theo quy định của pháp luật và Quy chế này.
- d) Giữ bí mật công tác.

Điều 26. Cơ quan sử dụng cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền được sử dụng cộng tác viên trong quá trình kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản theo tiêu chí cụ thể cho từng công việc.
2. Sở Tư pháp chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, lập danh sách và quản lý đội ngũ cộng tác viên cấp tỉnh. Ủy ban nhân dân cấp xã 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. Các sở, ban, ngành phối hợp, đề xuất, giới thiệu, lựa chọn, công bố danh sách người làm cộng tác viên trong lĩnh vực, chức năng có liên quan đến cơ quan, đơn vị mình.
4. Sở Tư pháp đăng tải công khai Quyết định 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.
5. Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã 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 các tài liệu nghiệp vụ liên quan cho cộng tác viên nghiên cứu, sử dụng.

Điều 27. Mọi 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, theo nguyên tắc thỏa thuận, bình đẳng và tự nguyện giữa hai bên. Khi giao kết hợp đồng, cộng tác viên chịu sự quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ và thực hiện công việc theo yêu cầu của cơ quan kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa 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, 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 đối tượng 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 28. Ký kết, chấm dứt hợp đồng cộng tác viên

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, trách nhiệm kiểm tra, rà

soát, hệ thống hóa văn bản căn cứ vào nhu cầu công tác ký hợp đồng cộng tác theo cơ chế khoán việc hoặc hợp đồng có thời hạn với cộng tác viên có đủ điều kiện quy định tại Điều 24 của Quy chế này.

2. Hợp đồng sử dụng cộng tác viên được thực hiện theo 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, rà soát, hệ thống hóa 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 quy định.

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.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Chế độ báo cáo, thống kê về công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản, cập nhật văn bản lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật

1. Sở Tư pháp thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hằng năm và báo cáo thống kê về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản, việc cập nhật văn bản lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật theo quy định; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện các báo cáo.

a) Các sở, ban, ngành thực hiện chế độ báo cáo hàng năm về công tác kiểm tra và xử lý văn bản, công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản gửi đến Sở Tư pháp để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Tư pháp theo quy định.

b) Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng năm về công tác kiểm tra và xử lý văn bản, công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản; thực hiện chế độ thống kê, báo cáo của ngành Tư pháp theo quy định.

2. Thời hạn gửi báo cáo, thời điểm lấy số liệu báo cáo hàng năm được thực hiện theo hướng dẫn của Sở Tư pháp.

3. Sở Tư pháp, cơ quan được giao nhiệm vụ tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý nhà nước về kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản có trách nhiệm hướng dẫn và đôn đốc thực hiện chế độ báo cáo này.

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản trên địa bàn tỉnh.

Định kỳ, sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản trên địa bàn tỉnh báo cáo Bộ Tư pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các sở, ban, ngành có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này; phối hợp với Sở Tư pháp trong công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản do mình tham mưu ban hành khi được yêu cầu.

3. Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này; thực hiện có hiệu quả việc kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị liên quan thực hiện công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản./.

Phụ lục

MẪU HỢP ĐỒNG CỘNG TÁC VIÊN

(Kèm theo Quy chế phối hợp trong công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Cao Bằng)

**CƠ QUAN SỬ DỤNG
CỘNG TÁC VIÊN**

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

Số: /HĐ-CTV

... .., ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG CỘNG TÁC VIÊN

Căn cứ Bộ luật Dân sự năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số.../2026/QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của UBND tỉnh Cao Bằng ban hành Quy chế phối hợp trong công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Cao Bằng:

Căn cứ nhu cầu của các bên:

Hôm nay, ngày tháng năm tại

Chúng tôi gồm:

1. CƠ QUAN SỬ DỤNG CỘNG TÁC VIÊN (Gọi tắt là bên A)

Địa chỉ:

Đại diện: (Ông/Bà).....

Chức vụ:

2. CỘNG TÁC VIÊN (Gọi tắt là bên B)

Căn cước/Căn cước công dân số:.....cấp ngày tháng năm

Nơi cấp:

Nơi làm việc:

Chức vụ, chuyên môn:

Nơi cư 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 viên 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:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Điều 3. Chế độ chi cho hoạt động của cộng tác viên

- 1. Cộng tác viên được hưởng thù lao theo quy định tại Nghị quyết số 85/2023/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng Quy định mức chi đảm bảo cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Cao Bằng. Cụ thể:

.....

.....

.....
- 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

Thực hiện theo Quy chế phối hợp trong công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Cao Bằng ban hành kèm theo Quyết định số...../2026/QĐ- UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng.

Điều 5. Trách nhiệm của cơ quan sử dụng cộng tác với 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 của công việc 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 Quy chế phối hợp trong công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Cao Bằng ban hành kèm theo Quyết định số...../2026/QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng.

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 thương lượng, bàn bạc, giải quyết.

4. Hợp đồng này được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản.

BÊN A

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BÊN B

(Ký, ghi rõ họ tên)