

Số: 06 /2018/QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 27 tháng 02 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**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**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG**

*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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này 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 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08 tháng 3 năm 2018 và thay thế các Quyết định: Quyết định số 25/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành Quy chế kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Cao Bằng; Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành Quy chế cộng tác viên kiểm tra văn bản trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

**Điều 3.** 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 huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- TT. HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, PCVP UBND tỉnh;
- TT Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

Bản  
điện  
từ

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



Hoàng Xuân Ánh



**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**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2018/QĐ-UBND  
ngày 27 tháng 02 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) và tổ chức, quản lý cộng tác viên kiểm tra văn bản QPPL trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến công tác kiểm tra, xử lý văn bản QPPL trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

**Điều 2. Văn bản thuộc đối tượng kiểm tra, xử lý**

1. Văn bản được kiểm tra gồm:

a) Các văn bản QPPL do Hội đồng nhân dân (HĐND) và Ủy ban nhân dân (UBND) các cấp ban hành.

b) Các văn bản có chứa QPPL do HĐND, UBND các cấp ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức là nghị quyết của HĐND, quyết định của UBND; văn bản có chứa quy phạm pháp luật hoặc có thể thức như văn bản quy phạm pháp luật do Chủ tịch HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND cấp huyện, cấp xã; UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã; người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện ban hành.

2. Văn bản được xử lý gồm:

Văn bản được xử lý là những văn bản thuộc đối tượng kiểm tra tại Khoản 1 Điều này có các dấu hiệu sau đây:

a) Văn bản có nội dung trái với Hiến pháp, Luật và văn bản QPPL có hiệu lực pháp lý cao hơn.

b) Văn bản QPPL được ban hành không đúng thẩm quyền ban hành văn bản; văn bản QPPL vi phạm nghiêm trọng về trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản.

c) Văn bản quy phạm pháp luật có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày.



d) Văn bản quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này.

### **Điều 3. Nội dung kiểm tra văn bản**

1. Kiểm tra về thẩm quyền ban hành văn bản gồm kiểm tra thẩm quyền về hình thức và kiểm tra thẩm quyền về nội dung.
2. Kiểm tra về nội dung của văn bản.
3. Kiểm tra về căn cứ ban hành; thể thức, kỹ thuật trình bày; trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản.

### **Điều 4. Nguyên tắc kiểm tra, xử lý văn bản**

1. Việc kiểm tra văn bản, xử lý văn bản trái pháp luật phải đảm bảo các nguyên tắc sau:
  - a) Bảo đảm tính toàn diện, kịp thời, khách quan, công khai, minh bạch; đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục; kết hợp giữa việc kiểm tra của cơ quan, người có thẩm quyền với việc tự kiểm tra của cơ quan, người ban hành văn bản; bảo đảm sự phối hợp giữa các cơ quan có liên quan.
  - b) Không được lợi dụng việc kiểm tra, xử lý văn bản vì mục đích vụ lợi, gây khó khăn, cản trở hoạt động của cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản.
  - c) Cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản chịu trách nhiệm về kết luận kiểm tra và quyết định xử lý văn bản.
2. Công tác kiểm tra, xử lý văn bản phải bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, tổ chức và cá nhân trong quá trình thực hiện.

### **Điều 5. Phương thức kiểm tra văn bản; căn cứ pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra**

1. Việc kiểm tra văn bản được tiến hành bằng các phương thức sau:
  - a) Tự kiểm tra văn bản.
    - Cơ quan ban hành văn bản thực hiện tự kiểm tra văn bản ngay sau khi văn bản được ban hành.
    - Kiểm tra văn bản khi nhận thông báo kiểm tra văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản; yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về văn bản do chính cơ quan đó ban hành có dấu hiệu trái pháp luật.
  - b) Kiểm tra văn bản theo thẩm quyền:
    - Kiểm tra văn bản do cơ quan, người ban hành văn bản gửi đến;
    - Kiểm tra văn bản khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật;
    - Kiểm tra văn bản theo địa bàn tại cơ quan ban hành văn bản, chuyên đề, ngành, lĩnh vực.
2. Căn cứ pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra thực hiện theo quy định tại Điều 107 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.



## **Chương II** **KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN THEO THẨM QUYỀN**

### **Mục 1** **TỰ KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

#### **Điều 6. Trách nhiệm tự kiểm tra văn bản**

1. HĐND, UBND các cấp tự kiểm tra văn bản QPPL do mình ban hành.
2. Cơ quan, người có trách nhiệm giúp HĐND, UBND các cấp tự kiểm tra văn bản:
  - a) Ban Pháp chế HĐND các cấp giúp HĐND cùng cấp thực hiện việc tự kiểm tra văn bản;
  - b) Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp là đầu mối giúp UBND cùng cấp thực hiện việc tự kiểm tra văn bản;
  - c) Công chức tư pháp - hộ tịch giúp UBND cấp xã thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.
  - d) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện phối hợp với Ban Pháp chế HĐND cùng cấp thực hiện việc tự kiểm tra các văn bản do cơ quan mình tham mưu trình cơ quan có thẩm quyền ban hành theo ngành, lĩnh vực trước khi cơ quan có thẩm quyền kiểm tra hoặc khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về văn bản do chính cơ quan đó ban hành có dấu hiệu trái pháp luật.
3. Các cơ quan, đơn vị có liên quan phải kịp thời cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết và phối hợp với các cơ quan, người có trách nhiệm quy định tại Khoản 2 Điều này trong việc tự kiểm tra văn bản.

#### **Điều 7. Gửi và nhận văn bản tự kiểm tra**

1. Đối với văn bản QPPL đã được cơ quan, người có thẩm quyền ký ban hành khi phát hành văn bản, đơn vị phát hành văn bản có trách nhiệm đồng thời gửi văn bản cho đơn vị được phân công làm đầu mối tự kiểm tra văn bản đó để thực hiện việc tự kiểm tra. Cụ thể:
  - a) Văn bản QPPL của UBND tỉnh gửi đến Sở Tư pháp và cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.
  - b) Văn bản QPPL của HĐND cấp huyện gửi đến Ban pháp chế HĐND cấp huyện. Văn bản QPPL của UBND cấp huyện gửi đến Phòng Tư pháp.
  - c) Văn bản QPPL của HĐND cấp xã gửi đến Ban pháp chế HĐND cấp xã. Văn bản QPPL của UBND cấp xã gửi đến công chức tư pháp - hộ tịch.
2. Khi nhận được văn bản nêu tại Khoản 1 Điều này, Sở Tư pháp, Ban Pháp chế HĐND cấp huyện, Phòng Tư pháp, Pháp chế HĐND cấp xã, công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã có trách nhiệm cập nhật vào "Sổ văn bản đến" và tiến hành tự kiểm tra văn bản theo quy định.



### **Điều 8. Trình tự thực hiện tự kiểm tra văn bản**

1. Khi nhận được văn bản, thủ trưởng cơ quan thực hiện việc tự kiểm tra quy định tại Điều 6 Quy chế này, phân công cho cán bộ, công chức hoặc giao cho cộng tác viên kiểm tra văn bản (sau đây gọi là người kiểm tra văn bản) thực hiện việc kiểm tra văn bản.

2. Người kiểm tra văn bản có trách nhiệm đối chiếu từng nội dung văn bản được kiểm tra với các nội dung kiểm tra tại Điều 3 Quy chế này để xem xét, đánh giá về tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất của văn bản được kiểm tra; phải ký tên và ghi rõ ngày, tháng, năm kiểm tra vào góc trên bên trái của văn bản đã kiểm tra.

3. Khi thực hiện việc tự kiểm tra văn bản, phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật, cơ quan, đơn vị, người được giao thực hiện việc tự kiểm tra có trách nhiệm:

a) Lập hồ sơ kiểm tra văn bản. Hồ sơ gồm:

- Phiếu kiểm tra văn bản (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Quy chế này);
- Văn bản được kiểm tra;
- Văn bản làm căn cứ pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra;
- Các tài liệu khác có liên quan.

b) Thông báo ngay cho cơ quan, đơn vị đã chủ trì soạn thảo, trình văn bản, đồng thời phối hợp trao đổi để thống nhất xác định những nội dung trái pháp luật hoặc không còn phù hợp, các biện pháp xử lý.

c) Báo cáo với cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản để xem xét, thực hiện việc xử lý theo quy định.

### **Điều 9. Xử lý văn bản trái pháp luật qua việc tự kiểm tra**

1. Cơ quan, người ban hành có trách nhiệm xử lý kịp thời văn bản trái pháp luật đã ban hành.

2. Đối với văn bản trái pháp luật, báo cáo kết quả tự kiểm tra gồm những nội dung sau:

a) Đánh giá nội dung có dấu hiệu trái pháp luật của văn bản và đề xuất hướng xử lý, thời hạn xử lý, biện pháp khắc phục hậu quả do văn bản gây ra (nếu có);

b) Xác định trách nhiệm của cán bộ, công chức tham mưu soạn thảo, thẩm định, thẩm tra và ban hành văn bản.

3. Kết quả xử lý văn bản trái pháp luật phải được công bố theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

## **Mục 2**

### **KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT THEO THẨM QUYỀN**



### **Điều 10. Thẩm quyền kiểm tra văn bản**

1. Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra văn bản của HĐND, UBND cấp huyện.
2. Chủ tịch UBND cấp huyện kiểm tra văn bản của HĐND, UBND cấp xã.
3. Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND cùng cấp thực hiện việc kiểm tra văn bản được quy định tại Khoản 1 và 2 Điều này.

### **Điều 11. Thời gian gửi văn bản đến cơ quan kiểm tra**

1. Trong thời hạn chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, thông qua, Văn phòng HĐND, UBND cấp huyện, cấp xã phải gửi văn bản đến cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản theo quy định:
  - a) Văn bản của HĐND, UBND cấp huyện gửi đến Sở Tư pháp.
  - b) Văn bản của HĐND, UBND cấp xã gửi đến Phòng Tư pháp.
2. Khi nhận được văn bản nêu tại Khoản 1 Điều này, cơ quan kiểm tra văn bản phải mở "Sổ văn bản đến" để theo dõi việc gửi và tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra.

### **Điều 12. Trình tự kiểm tra văn bản theo thẩm quyền**

1. Khi nhận được văn bản, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp phân công người kiểm tra văn bản.
2. Người được phân công kiểm tra theo quy định tại Khoản 1 Điều này có trách nhiệm đối chiếu từng nội dung văn bản được kiểm tra với các nội dung kiểm tra tại Điều 3 Quy chế này để xem xét, đánh giá về tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất của văn bản được kiểm tra.
3. Báo cáo kết quả kiểm tra văn bản và đề xuất hướng xử lý:
  - a) Khi phát hiện văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, người kiểm tra văn bản lập Phiếu kiểm tra văn bản (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Quy chế này), báo cáo Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp về kết quả kiểm tra và đề xuất hướng xử lý;
  - b) Căn cứ vào tính chất, mức độ trái pháp luật của văn bản và hậu quả gây ra, người kiểm tra văn bản có thể đề xuất:
    - Hình thức xử lý văn bản trái pháp luật;
    - Xử lý trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản trái pháp luật;
    - Xử lý trách nhiệm đối với cán bộ, công chức đã tham mưu soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, ban hành văn bản trái pháp luật trong trường hợp người đó có lỗi.
4. Kết luận kiểm tra văn bản:
 

Khi kiểm tra, phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp kết luận kiểm tra, gửi cho cơ quan, người đã ban hành văn bản xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.



Kết luận kiểm tra phải có các nội dung cơ bản sau đây: tên văn bản được kiểm tra; tên và nội dung văn bản làm căn cứ pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; ý kiến về nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra; yêu cầu cơ quan, người đã ban hành văn bản xem xét, xử lý và thông báo kết quả xử lý văn bản, đồng thời kiến nghị việc xem xét, xử lý trách nhiệm đối với cơ quan, người đã tham mưu xây dựng, ban hành văn bản trái pháp luật đó.

5. Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản không xử lý văn bản trái pháp luật hoặc Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp không nhất trí với kết quả xử lý thì Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch UBND cùng cấp xem xét, xử lý theo quy định.

Hồ sơ báo cáo Chủ tịch UBND cùng cấp xem xét, xử lý văn bản gồm:

- Báo cáo của cơ quan kiểm tra văn bản;
- Văn bản được kiểm tra;
- Danh mục văn bản làm cơ sở pháp lý để kiểm tra;
- Phiếu kiểm tra văn bản (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Quy chế này);
- Ý kiến của các cơ quan (nếu có);
- Kết luận kiểm tra của cơ quan kiểm tra văn bản;
- Các văn bản giải trình, thông báo kết quả xử lý của cơ quan có văn bản được kiểm tra (nếu có);
- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp chỉ đạo phòng chuyên môn mở "Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật" để theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Quy chế này).

6. Chủ tịch UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện xử lý văn bản trái pháp luật của HĐND, UBND cấp dưới trực tiếp.

Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ báo cáo của Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp cấp huyện thì Chủ tịch UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định tại Điều 19 Quy chế này.

### **Điều 13. Kiểm tra văn bản theo địa bàn**

1. Khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, ảnh hưởng lớn đến kinh tế - xã hội trên địa bàn, nếu thấy cần thiết, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp ban hành kế hoạch 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 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 Tư pháp mời đại diện 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 kiểm tra văn bản có trách nhiệm 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 kiểm tra văn bản; phối hợp với cơ quan kiểm tra chuẩn bị điều kiện cần thiết phục vụ Đoàn kiểm tra và thực hiện kế hoạch kiểm tra.

#### **Điều 14. Kiểm tra văn bản theo chuyên đề, ngành, lĩnh vực**

1. Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp tham mưu cho Chủ tịch UBND 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.

2. Đoàn kiểm tra do Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng 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, Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp mời đại diện 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.

### **Mục 3**

#### **KIỂM TRA VĂN BẢN CÓ CHỨA QUY PHẠM PHÁP LUẬT BAN HÀNH KHÔNG ĐÚNG HÌNH THỨC, THẨM QUYỀN**

**Điều 15. Thẩm quyền kiểm tra văn bản có chứa quy phạm pháp luật ban hành không đúng hình thức, thẩm quyền**

1. Giám đốc Sở Tư pháp giúp Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra, xử lý đối với các văn bản có chứa QPPL quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 2 Quy chế này do



HĐND, UBND cấp huyện; Chủ tịch HĐND, Thường trực HĐND, các cơ quan của HĐND cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp huyện; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện ban hành.

2. Trưởng phòng Tư pháp giúp Chủ tịch UBND cấp huyện kiểm tra, xử lý đối với các văn bản có chứa QPPL quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 2 Quy chế này do HĐND, UBND cấp xã; Chủ tịch HĐND, Thường trực HĐND cấp xã; Chủ tịch UBND cấp xã hoặc các cá nhân khác ở cấp xã; Trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện ban hành.

**Điều 16. Trình tự, thủ tục kiểm tra văn bản có chứa quy phạm pháp luật ban hành không đúng hình thức, thẩm quyền**

Khi kiểm tra phát hiện văn bản có chứa QPPL nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản QPPL, văn bản có chứa QPPL hoặc văn bản có thể thức như văn bản QPPL do cơ quan, người không có thẩm quyền quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 2 Quy chế này ban hành thì cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra quy định tại Điều 15 Quy chế này Kết luận kiểm tra, gửi cơ quan, người đã ban hành văn bản để xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật. Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản không xem xét, xử lý thì cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra đề nghị cơ quan quản lý cấp trên của cơ quan đó xem xét, xử lý theo quy định tại Điều 19 Quy chế này.

**Mục 4**

**XỬ LÝ VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT**

**Điều 17. Thời hạn xử lý văn bản trái pháp luật**

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra về văn bản trái pháp luật, cơ quan, người đã ban hành văn bản phải tổ chức xem xét, xử lý văn bản đó và thông báo kết quả xử lý cho cơ quan kiểm tra văn bản.

2. Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật không xử lý theo quy định tại Khoản 1 Điều này hoặc cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản không nhất trí với kết quả xử lý văn bản của cơ quan, người đã ban hành văn bản thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn xử lý, cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

3. Việc xử lý nghị quyết trái pháp luật của HĐND phải được tiến hành tại kỳ họp gần nhất của HĐND.

**Điều 18. Các hình thức xử lý văn bản trái pháp luật, văn bản có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức kỹ thuật**

1. Đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ văn bản trong trường hợp nội dung trái pháp luật ảnh hưởng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân nếu không được bãi bỏ kịp thời.

2. Bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trong các trường hợp sau:



a) Một phần hoặc toàn bộ văn bản được ban hành trái pháp luật về thẩm quyền, nội dung; văn bản vi phạm nghiêm trọng trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành;

b) Văn bản quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 2 Quy chế này.

3. Đính chính văn bản được thực hiện đối với văn bản có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày. Cơ quan, người ban hành văn bản đính chính văn bản bằng văn bản hành chính. Việc đính chính văn bản của Hội HĐND do Thường trực HĐND thực hiện.

### **Điều 19. Thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật**

1. Hội đồng nhân dân tỉnh bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp huyện;

2. Chủ tịch UBND tỉnh đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và văn bản trái pháp luật của UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của HĐND cấp huyện, báo cáo UBND tỉnh để đề nghị HĐND tỉnh bãi bỏ;

3. Chủ tịch UBND cấp huyện đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và văn bản trái pháp luật của UBND, Chủ tịch UBND cấp xã. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của HĐND cấp xã, báo cáo UBND huyện để đề nghị HĐND huyện bãi bỏ.

### **Điều 20. Công bố kết quả xử lý văn bản**

1. Kết quả xử lý văn bản QPPL trái pháp luật phải được cơ quan, người đã ban hành văn bản đó đăng Công báo, đăng trên Cổng thông tin hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan ban hành văn bản hoặc niêm yết tại các địa điểm theo quy định tại Điều 98 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Kết quả xử lý các văn bản quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 2 Quy chế này 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, đăng trên Cổng thông tin 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.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CỘNG TÁC VIÊN KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

#### **Mục 1**

### **TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CỘNG TÁC VIÊN**

#### **Điều 21. Cộng tác viên**

1. Cộng tác viên là người có kinh nghiệm trong lĩnh vực xây dựng và kiểm tra văn bản QPPL phù hợp với lĩnh vực văn bản được kiểm tra do Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp ký hợp đồng cộng tác, hoạt động theo cơ chế khoán việc hoặc hợp đồng có thời hạn.



2. Cộng tác viên bao gồm: Cộng tác viên cấp tỉnh và cộng tác viên cấp huyện. Cộng tác viên cấp tỉnh chịu sự quản lý, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ và thực hiện công việc theo yêu cầu của Sở Tư pháp. Cộng tác viên cấp huyện chịu sự quản lý, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ và thực hiện công việc theo yêu cầu của Phòng Tư pháp.

### **Điều 22. Cơ quan sử dụng cộng tác viên**

1. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp được sử dụng cộng tác viên phục vụ cho công tác tự kiểm tra văn bản và kiểm tra văn bản theo thẩm quyền.

2. Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp chịu trách nhiệm xây dựng và quản lý đội ngũ cộng tác viên.

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

### **Điều 23. 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 kinh nghiệm trong công tác chuyên môn hoặc có thời gian làm công tác xây dựng, kiểm tra văn bản QPPL từ 02 (hai) năm trở lên.

3. Có tư cách đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm trong quá trình thực hiện công việc được giao.

4. Có nguyện vọng trở thành Cộng tác viên.

5. Được sự đồng ý của cơ quan, tổ chức nơi đang công tác (đối với công chức, viên chức đương chức).

### **Điều 24. Phạm vi hoạt động của cộng tác viên**

1. Cộng tác viên được tham gia thực hiện các nội dung công việc sau:

a) Tham gia công tác tự kiểm tra; kiểm tra văn bản QPPL do HĐND, UBND cấp huyện, xã gửi về theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 Quy chế này; kiểm tra văn bản khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật;

b) Tham gia Đoàn kiểm tra hoặc Đoàn kiểm tra liên ngành theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn theo yêu cầu của cơ quan sử dụng cộng tác viên;

c) Xem xét, đánh giá về tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản QPPL 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 không được tham gia vào hoạt động kiểm tra văn bản QPPL có nội dung thuộc bí mật nhà nước dưới bất kỳ hình thức nào.

### **Điều 25. Ký, chấm dứt hợp đồng cộng tác viên**



1. Căn cứ vào nhu cầu công tác kiểm tra, trên cơ sở danh sách công tác viên kiểm tra văn bản, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp ký hợp đồng với những người có đủ điều kiện quy định tại Điều 23 Quy chế này.

Hồ sơ đề nghị ký hợp đồng công tác viên được

- Hợp đồng công tác viên (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Quy chế này)
- Bản sao văn bằng của công tác viên
- 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 văn bản QPPL từ 02 năm trở lên của công tác viên.

2. Cơ quan sử dụng công tác viên chấm dứt hợp đồng công tác viên trong các trường hợp sau:

- a) Theo yêu cầu của công tác viên.
- b) Công tác viên không khách quan, không trung thực trong thực hiện công việc được giao.
- c) Công 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 công tác viên để thực hiện các hoạt động khác ngoài công tác kiểm tra văn bản được giao.
- đ) Công tác viên vi phạm nghĩa vụ quy định tại Điều 28 Quy chế này.

### **Điều 26. Mọi quan hệ giữa công tác viên và cơ quan sử dụng công tác viên**

1. Công tác viên và cơ quan sử dụng công tác viên thiết lập mối quan hệ trên cơ sở hợp đồng công tác, thỏa thuận, bình đẳng và tự nguyện giữa hai bên. 2. Cơ quan sử dụng công tác viên có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin về đối tượng văn bản được kiểm tra; tạo điều kiện thuận lợi cho công tác viên thực hiện công việc được giao; được sử dụng kết quả công việc của công tác viên theo yêu cầu công việc của mình.

3. Công tác viên kiểm tra văn bản thực hiện công việc một cách độc lập, khách quan, tuân thủ nguyên tắc hoạt động quy định tại Điều 4 Quy chế này, chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, kết quả kiểm tra văn bản do mình thực hiện.

## **Mục 2**

### **QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG TÁC VIÊN**

#### **Điều 27. Quyền của công tác viên**

1. Được tham gia tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ công tác xây dựng, kiểm tra, xử lý văn bản.
2. 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.



3. 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.

**Điều 28. 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.

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, xử lý văn bản theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

4. Giữ bí mật công tác.

**Chương IV  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 29. Trách nhiệm của Sở Tư pháp**

1. Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực hiện Quy chế này.

2. Phối hợp với thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, HĐND, UBND cấp huyện thực hiện tốt công tác kiểm tra văn bản trên địa bàn tỉnh.

3. Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra, xử lý văn bản cho đội ngũ người làm công tác pháp chế và cộng tác viên kiểm tra văn bản.

4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ và tổng hợp, đánh giá những khó khăn, vướng mắc của các cơ quan, cá nhân có liên quan khi thực hiện Quy chế này và báo cáo, đề xuất UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung kịp thời.

Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình kiểm tra và xử lý văn bản về UBND tỉnh.

6. Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan khác do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

**Điều 30. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh**

1. Chỉ đạo cán bộ, công chức làm công tác pháp chế chủ động thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao theo Quy chế này và các quy định có liên quan.

2. Phối hợp với Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện công tác tự kiểm tra, kiểm tra văn bản thuộc ngành, lĩnh vực mình quản lý.

3. Báo cáo tình hình kiểm tra, xử lý văn bản theo định kỳ hoặc đột xuất về Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

4. Giới thiệu cộng tác viên kiểm tra văn bản đủ tiêu chuẩn cho cơ quan sử dụng cộng tác viên và tạo điều kiện để cộng tác viên thực hiện nhiệm vụ theo quy định

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác trong kiểm tra, xử lý văn bản khi UBND tỉnh giao.



**Điều 31. Trách nhiệm của HĐND, UBND cấp huyện, cấp xã và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan**

1. Thực hiện việc xử lý văn bản theo quy định của Quy chế này và các quy định có liên quan. Kịp thời giải quyết kiến nghị của người có thẩm quyền kiểm tra trong trường hợp người có thẩm quyền kiểm tra không thống nhất với kết quả xử lý văn bản trái pháp luật của HĐND, UBND cấp xã.

2. Chỉ đạo Phòng Tư pháp tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra, xử lý văn bản cho công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã. Chỉ đạo Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã thực hiện tốt công tác tự kiểm tra và kiểm tra theo thẩm quyền.

3. Định kỳ hoặc đột xuất, HĐND, UBND cấp huyện báo cáo tình hình kiểm tra và xử lý văn bản cho Sở Tư pháp; HĐND, UBND cấp xã báo cáo định kỳ hoặc đột xuất cho Phòng Tư pháp và UBND cùng cấp.

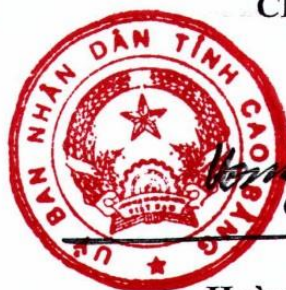
**Điều 32. Điều khoản thi hành**

1. Giám đốc Sở Tư pháp theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này; định kỳ tổng hợp kết quả thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản trên địa bàn tỉnh, báo cáo UBND tỉnh và Bộ Tư pháp theo quy định.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh về Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Hoàng Xuân Ánh



**PHỤ LỤC**

*(Kèm theo Quyết định số 06 /2018/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2018  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)*

- |           |   |
|-----------|---|
| Mẫu số 01 | Mẫu phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật |
| Mẫu số 02 | Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật      |
| Mẫu số 03 | Hợp đồng cộng tác viên kiểm tra văn bản       |



**Mẫu số 01. Mẫu phiếu kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật****Người kiểm tra văn bản:****Cơ quan/đơn vị công tác:****Văn bản được kiểm tra:**

STT	Dấu hiệu trái pháp luật	Căn cứ pháp lý	Ý kiến của người kiểm tra	
			Về dấu hiệu trái pháp luật	Đề xuất xử lý



Mẫu số 02. Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật

Tên cơ quan lập sổ theo dõi

**SỔ THEO DÕI XỬ LÝ  
VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT**

NĂM:

STT	Văn bản trái pháp luật <sup>1</sup>	Đề xuất xử lý				Kết quả xử lý		Ghi chú
		Văn bản đề xuất <sup>2</sup>	Nội dung đề xuất	Người ký	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý <sup>3</sup>	Nội dung xử lý	
1								
2								

<sup>1</sup> Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ quan ban hành, tên văn bản.

<sup>2</sup> Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản đề xuất.

<sup>3</sup> Ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản xử lý.



**Mẫu số 03. Hợp đồng cộng tác viên kiểm tra văn bản****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 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 Quyết định số .../2017/QĐ-UBND ngày .... tháng.... năm 2017 của UBND 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*

Hôm nay, ngày..... tháng ..... năm ..... Tại.....

Chúng tôi, một bên là ông (bà):.....

Chức vụ: .....

Đại diện cho: .....

Địa chỉ: .....

Và một bên là ông (bà): .....

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 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: 08/2012/NQ-HĐND ngày 05 tháng 7 năm 2012 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng về định mức chi bảo đảm cho công tác xây dựng, hoàn thiện, kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp 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 Điều 27, Điều 28 của 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 ban hành kèm theo Quyết định số ...../2017/QĐ-UBND ngày ..... tháng ..... năm 2017 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 Khoản 2 Điều 25 của 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



ban hành kèm theo Quyết định số ...../2017/QĐ-UBND ngày ..... tháng ..... năm 2017 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./.

**CỘNG TÁC VIÊN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN  
SỬ DỤNG CỘNG TÁC VIÊN**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)