

*Hà Nội, ngày 17 tháng 5 năm 2013***QUYẾT ĐỊNH****Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Vụ Pháp chế****BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**

Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18/4/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 61/2012/NĐ-CP ngày 10/8/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức pháp chế;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1. Vị trí và chức năng**

Vụ Pháp chế là tổ chức của Bộ Nội vụ có chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng về công tác pháp chế trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn****1. Về công tác xây dựng pháp luật**

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh trình Bộ trưởng gửi Bộ Tư pháp để lập dự kiến chương trình xây dựng luật, pháp lệnh của Quốc hội; lập đề nghị xây dựng nghị định của Chính phủ trình Bộ trưởng gửi Văn phòng Chính phủ và Bộ Tư pháp để lập dự kiến chương trình xây dựng nghị định của Chính phủ; tổ chức việc hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện các chương trình sau khi được phê duyệt;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập dự kiến chương trình, kế hoạch xây dựng pháp luật dài hạn, hàng năm của Bộ; tổ chức việc hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện chương trình, kế hoạch sau khi được phê duyệt;

c) Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo phân công của Bộ trưởng;

d) Chủ trì thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ soạn thảo trước khi trình Bộ trưởng ký ban hành;

đ) Tham gia ý kiến đối với các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ chủ trì xây dựng trước khi lãnh đạo Bộ ký trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc đề nghị Bộ Tư pháp thẩm định;

e) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Bộ trưởng trong việc đàm phán, ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước, thỏa thuận quốc tế trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý của Bộ theo quy định của pháp luật;

f) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Bộ trưởng tham gia góp ý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được gửi xin ý kiến;

g) Giúp Bộ trưởng sơ kết, tổng kết việc thực hiện công tác xây dựng pháp luật trong Bộ.

2. Về công tác rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật và pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý của Bộ và hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý của Bộ theo kế hoạch sau khi được phê duyệt;

c) Định kỳ 6 tháng, hàng năm trình Bộ trưởng kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý của Bộ và phương án xử lý những quy phạm pháp luật mâu thuẫn, chồng chéo, trái pháp luật hoặc không còn phù hợp;

d) Xây dựng báo cáo về kết quả công tác rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật trình Bộ trưởng gửi Bộ Tư pháp tổng hợp, báo cáo Chính phủ;

đ) Chủ trì thực hiện pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý của Bộ theo quy định của pháp luật.

3. Về công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Bộ trưởng kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật.

4. Về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật

a) Chủ trì lập chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật dài hạn, hàng năm trình Bộ trưởng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch sau khi được phê duyệt;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý; hướng dẫn, kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ và Sở Nội vụ cấp tỉnh;

c) Định kỳ 6 tháng, hàng năm tiến hành kiểm tra, sơ kết, tổng kết tình hình thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật báo cáo Bộ trưởng;

d) Định kỳ 6 tháng, hàng năm xây dựng báo cáo về kết quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trình Bộ trưởng gửi Bộ Tư pháp tổng hợp, báo cáo Chính phủ.

5. Về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Bộ trưởng thực hiện công tác kiểm tra, theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý của Bộ theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

7. Về công tác bồi thường của Nhà nước

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Bộ trưởng thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường của Nhà nước trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý của Bộ theo quy định của pháp luật.

8. Về hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ và nghiên cứu khoa học về công tác pháp chế

a) Hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác pháp chế đối với tổ chức pháp chế các đơn vị trực thuộc Bộ và pháp chế ở Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, các đề án liên quan đến pháp luật.

9. Về thi đua khen thưởng trong công tác pháp chế

Phối hợp với các đơn vị có liên quan đề xuất với Bộ trưởng khen thưởng hoặc đề Bộ trưởng đề nghị cơ quan có thẩm quyền khen thưởng đối với cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong công tác pháp chế.

10. Về hợp tác với nước ngoài về pháp luật

Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch, dự án hợp tác với nước ngoài về pháp luật theo sự phân công của Bộ trưởng và theo quy định của pháp luật.

11. Về quản lý con dấu:

a) Tham mưu giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước về con dấu;

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu của các cơ quan nhà nước và giải quyết các kiến nghị có liên quan.

12. Áp dụng các quy trình ISO và công nghệ thông tin trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ; phối hợp với Trung tâm Thông tin của Bộ ứng dụng công nghệ thông tin vào việc quản lý, khai thác, sử dụng các cơ sở dữ liệu liên quan tới lĩnh vực pháp chế để phục vụ quản lý, lãnh đạo, chỉ đạo của Bộ.

13. Các nhiệm vụ khác:

a) Lập dự trù kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 và 9 của Điều này;

b) Thực hiện nhiệm vụ khác do Bộ trưởng giao và các quy định được pháp luật bổ sung.

### **Điều 3. Tổ chức và chế độ làm việc**

1. Vụ có Vụ trưởng, một số Phó Vụ trưởng và các công chức.

2. Vụ trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về tổ chức và thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 2 của Quyết định này và có các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

a) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của Vụ và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về mọi mặt công tác của Vụ;

b) Phân công nhiệm vụ, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Vụ trưởng và công chức trong Vụ;

c) Tổ chức thực hiện quy chế làm việc và các quy định của Bộ;

d) Được ký thừa lệnh Bộ trưởng để trả lời, giải đáp một số vấn đề có liên quan đến công tác pháp chế của Bộ theo phân công của Bộ trưởng;

đ) Được ký văn bản tham gia ý kiến hoặc đề nghị các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ cung cấp thông tin có liên quan đến công tác pháp chế của Bộ;

e) Quyết định các nội dung báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác của Vụ; đề xuất, kiến nghị với Bộ trưởng các giải pháp để thực hiện nhiệm vụ của Vụ;

g) Quản lý công chức và tài sản của Vụ được giao theo phân cấp của Bộ.

3. Phó Vụ trưởng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn do Vụ trưởng phân công và giúp Vụ trưởng phụ trách về một hoặc một số mặt công tác theo phân công của Vụ trưởng; chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng về nhiệm vụ được phân công.

4. Công chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn do Vụ trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng về nhiệm vụ được phân công.

5. Vụ làm việc theo chế độ chuyên viên kết hợp với chế độ thủ trưởng. Trong trường hợp lãnh đạo Bộ giao nhiệm vụ đột xuất trực tiếp cho Phó Vụ trưởng, chuyên viên hoặc làm việc trực tiếp với Phó Vụ trưởng, chuyên viên thì Phó Vụ trưởng, chuyên viên có trách nhiệm thi hành ý kiến của lãnh đạo Bộ, sau đó kịp thời báo cáo với Vụ trưởng.

#### **Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 1290/QĐ-BNV ngày 07/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Vụ Pháp chế.

3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và các công chức Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *M*

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các đ/c Thứ trưởng;
- Lưu: VT, TCCB, PC.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Văn Tấn Thu**