

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn**  
**và cơ cấu tổ chức của Vụ Pháp chế**

**BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 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 106/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Vụ Pháp chế là đơn vị thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, có trách nhiệm giúp Bộ trưởng thực hiện việc quản lý nhà nước bằng pháp luật trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội và tổ chức thực hiện công tác pháp chế theo quy định của pháp luật, phân công của Bộ.

Vụ Pháp chế có tên giao dịch quốc tế là Department of Legal Affairs.

**Điều 2.** Vụ Pháp chế có nhiệm vụ

1. Về công tác xây dựng pháp luật

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ; 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, báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện các chương trình, kế hoạch sau khi được phê duyệt;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan soạn thảo, sửa đổi, bổ sung Bộ luật Lao động và các văn bản quy phạm pháp luật khác theo phân công của Bộ trưởng; hướng dẫn ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động cho các Ban quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế; quy định việc cho thuê lại lao động theo quy định của pháp luật về lao động;

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

d) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật để Bộ trưởng đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân tham gia góp ý hoặc đề nghị Bộ Tư pháp thẩm định trước khi trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

đ) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu, đề xuất với Bộ trưởng tham gia ý kiến với tư cách thành viên Chính phủ hoặc góp ý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được gửi xin ý kiến;

e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị theo dõi, tổng kết và trình Bộ việc sửa đổi, bổ sung bộ luật, luật, pháp lệnh về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội;

g) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Bộ trưởng trong việc đàm phán, ký kết, gia nhập và báo cáo việc thực hiện các điều ước, thỏa thuận quốc tế trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội theo quy định của pháp luật.

2. Về công tác rà soát, hệ thống hóa 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 hóa 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) 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;

c) 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 lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

#### 4. Về công tác kiểm soát thủ tục hành chính

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Bộ trưởng kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý của Bộ theo quy định của pháp luật.

#### 5. 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 lĩnh vực lao động, người có công và xã hội; hướng dẫn, kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội của các đơn vị thuộc Bộ và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân 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.

#### 6. 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 lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc quyền quản lý của Bộ theo quy định của pháp luật.

#### 7. Về công tác bồi thường của Nhà nước

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Bộ trưởng thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường của Nhà nước trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc quyền quản lý của Bộ theo quy định của pháp luật.

#### 8. Về công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp và hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác pháp chế

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc tổ chức hoặc tham gia thực hiện hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp thuộc phạm vi trách nhiệm của Bộ theo quy định của pháp luật;

b) Hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với tổ chức pháp chế ở các Cục, Tổng cục thuộc Bộ, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các doanh nghiệp mà Bộ là đại diện chủ sở hữu phần vốn góp của Nhà nước tại doanh nghiệp.

9. Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu cho Bộ trưởng về các vấn đề pháp lý khi tham gia tổ tụng để bảo vệ lợi ích hợp pháp của Bộ theo quy định của pháp luật.

10. Chủ trì xây dựng kế hoạch cải cách hành chính của Bộ và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.



11. 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.

12. Tham gia nghiên cứu khoa học; đào tạo, bồi dưỡng công chức theo phân công của Bộ.

13. Lập báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về đánh giá tình hình công tác pháp chế trong ngành lao động, thương binh và xã hội.

14. Phối hợp với các đơn vị 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.

15. Quản lý công chức, cơ sở vật chất, tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ giao hoặc theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức của Vụ Pháp chế**

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

2. Các phòng chức năng, gồm:

- Phòng Pháp chế lao động;
- Phòng Pháp chế xã hội;
- Phòng Pháp luật quốc tế;
- Phòng Cải cách hành chính, Kiểm soát thủ tục hành chính.

**Điều 4.** Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm ban hành và tổ chức thực hiện quy chế làm việc và quan hệ công tác của Vụ; quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng chức năng; sắp xếp, phân công nhiệm vụ cụ thể đối với công chức trong Vụ để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

**Điều 5.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2013 và thay thế Quyết định số 193/QĐ-LĐTĐTBXH ngày 30 tháng 01 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Điều 6.** Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**  
- Như Điều 6;  
- Lưu: VT, TCCB.

**BỘ TRƯỞNG**



Phạm Thị Hải Chuyên