

**TỔ CÔNG TÁC
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
VỀ RÀ SOÁT VĂN BẢN QPPL**

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

Hà Nội, ngày 27 tháng 3 năm 2020

Số: 679 /QĐ-TCT

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế hoạt động
của Tổ công tác của Thủ tướng Chính phủ
về rà soát văn bản quy phạm pháp luật**

TỔ CÔNG TÁC

Căn cứ Nghị định số 96/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 236/QĐ-TTg ngày 12 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Tổ công tác của Thủ tướng Chính phủ về rà soát văn bản quy phạm pháp luật;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật,

QUYẾT ĐỊNH:

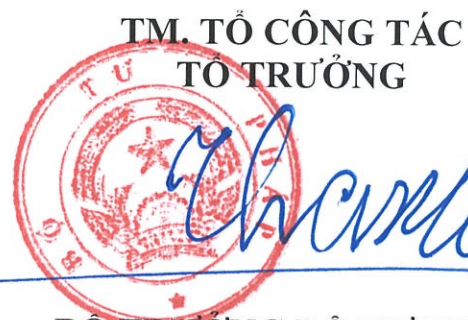
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Tổ công tác của Thủ tướng Chính phủ về rà soát văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các thành viên Tổ công tác, thành viên Tổ giúp việc Tổ công tác, các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận

- Như Điều 3;
- Thủ tướng CP (để báo cáo);
- Phó Thủ tướng TTCP Trương Hòa Bình (để báo cáo);
- Lưu: VT, KTrVB.



**BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP
Lê Thành Long**

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
của Tổ công tác của Thủ tướng Chính phủ
về rà soát văn bản quy phạm pháp luật**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 679/QĐ-TCT ngày 27 tháng 3 năm 2020
của Tổ công tác của Thủ tướng Chính phủ về rà soát văn bản quy phạm pháp luật)*

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về cơ cấu tổ chức, hoạt động của Tổ công tác của Thủ tướng Chính phủ về rà soát văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi là Tổ công tác).

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Tổ công tác, Tổ giúp việc Tổ công tác và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc và phương thức hoạt động của Tổ công tác

1. Nguyên tắc làm việc của Tổ công tác thực hiện theo quy định tại Điều 3 Quyết định số 236/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

2. Hoạt động của Tổ công tác được thực hiện thông qua cuộc họp Tổ công tác, Tổ giúp việc hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các thành viên Tổ công tác, thành viên Tổ giúp việc.

3. Huy động sự tham gia của cơ quan, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học vào hoạt động Tổ công tác.

CHƯƠNG II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TỔ CÔNG TÁC

Điều 3. Cơ cấu tổ chức của Tổ công tác

1. Tổ công tác gồm Tổ trưởng, Tổ phó và các thành viên.

2. Tổ trưởng Tổ công tác thành lập Tổ giúp việc gồm các cán bộ, công chức thuộc các cơ quan, tổ chức liên quan, có chuyên môn chuyên sâu và kinh nghiệm về công tác pháp luật.

3. Trường hợp cần thiết, Tổ trưởng Tổ công tác thành lập các nhóm rà soát chuyên sâu văn bản quy phạm pháp luật theo chuyên đề và phân công thành viên Tổ công tác, Tổ giúp việc, Bộ phận thường trực tham gia các nhóm rà soát.

Điều 4. Nhiệm vụ của Tổ công tác

Tổ công tác thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 2 Quyết định số 236/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng Tổ công tác

1. Chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ về hoạt động của Tổ công tác; báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về thực hiện nhiệm vụ của Tổ công tác.

2. Trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Danh sách thành viên Tổ công tác hoặc xem xét, quyết định việc bổ sung, thay đổi thành viên Tổ công tác.

3. Thành lập Tổ giúp việc của Tổ công tác; xem xét, quyết định việc bổ sung, thay đổi thành viên Tổ giúp việc.

4. Ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế, Kế hoạch hoạt động của Tổ công tác.

5. Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Tổ công tác; phân công nhiệm vụ cho các Tổ phó và các thành viên Tổ công tác; thành lập, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Tổ giúp việc và Bộ phận thường trực của Tổ công tác.

6. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Tổ công tác, chỉ đạo chuẩn bị nội dung, các vấn đề đưa ra thảo luận ở Tổ công tác, ký các văn bản của Tổ công tác.

7. Xử lý các đề xuất, kiến nghị của các thành viên Tổ công tác, Tổ giúp việc và Bộ phận thường trực của Tổ công tác.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ phó Tổ công tác

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ do Tổ trưởng Tổ công tác phân công.

2. Chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Tổ công tác theo phân công của Tổ trưởng Tổ công tác hoặc khi được Tổ trưởng Tổ công tác ủy quyền.

3. Ký thay Tổ trưởng Tổ công tác các văn bản, kết luận khi được Tổ trưởng Tổ công tác phân công hoặc ủy quyền.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thành viên Tổ công tác

1. Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Tổ công tác; tham gia đầy đủ các cuộc họp của Tổ công tác.

2. Nghiên cứu, đóng góp ý kiến chuyên môn trong rà soát văn bản quy phạm pháp luật, các vấn đề đưa ra thảo luận trong phiên họp Tổ công tác; trong

trường hợp vắng mặt thì có trách nhiệm góp ý kiến bằng văn bản hoặc ủy quyền cho người đi họp thay phát biểu ý kiến chính thức của thành viên Tổ công tác.

3. Chịu trách nhiệm về việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công; tham gia vào quá trình rà soát độc lập, chuyên sâu và cho ý kiến đối với kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật khi được đề nghị.

4. Chỉ đạo hoặc phối hợp chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch thực hiện rà soát văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của các bộ, cơ quan ngang bộ theo Quyết định số 209/QĐ-TTg ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ tại cơ quan mình.

5. Có ý kiến độc lập về các Báo cáo kết quả rà soát văn bản thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của các bộ, cơ quan ngang bộ, Báo cáo của Chính phủ về rà soát văn bản thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước theo Quyết định số 209/QĐ-TTg ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ.

6. Làm đầu mối phối hợp giữa Tổ công tác với bộ, cơ quan, tổ chức đã cử thành viên đó tham gia Tổ công tác.

7. Đề xuất các hoạt động của Tổ công tác khi cần thiết.

Điều 8. Nhiệm vụ của Tổ giúp việc Tổ công tác

1. Tổ giúp việc chuẩn bị tài liệu phục vụ hoạt động rà soát văn bản quy phạm pháp luật thuộc trách nhiệm của Tổ công tác; chuẩn bị nội dung các phiên họp và các hoạt động khác của Tổ công tác theo phân công.

2. Tổ giúp việc phối hợp với Bộ phận thường trực chuẩn bị ý kiến độc lập của Tổ công tác về các Báo cáo kết quả rà soát văn bản thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của các bộ, cơ quan ngang bộ, Báo cáo của Chính phủ về rà soát văn bản thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước theo Quyết định số 209/QĐ-TTg ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ.

3. Thành viên Tổ giúp việc có trách nhiệm giúp thành viên Tổ công tác là đại diện Lãnh đạo các bộ, cơ quan, tổ chức mình thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Tổ trưởng Tổ công tác, Tổ trưởng Tổ giúp việc phân công.

CHƯƠNG III

CHẾ ĐỘ HỌP VÀ THÔNG TIN, BÁO CÁO CỦA TỔ CÔNG TÁC

Điều 9. Chế độ họp của Tổ công tác

1. Tổ công tác tổ chức họp để xem xét và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình; đánh giá kết quả hoạt động và giải quyết các vướng mắc phát sinh trong triển khai các hoạt động của Tổ công tác.

Tùy theo tính chất, nội dung cuộc họp, Tổ trưởng Tổ công tác quyết định mời đại diện các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác tham dự cuộc họp của Tổ công tác.

Trường hợp không tổ chức họp, thành viên Tổ công tác có ý kiến bằng văn bản về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

2. Bộ phận thường trực chủ trì, phối hợp với Tổ giúp việc đề xuất cụ thể về thời gian tổ chức và nội dung các phiên họp của Tổ công tác phù hợp với Kế hoạch hoạt động của Tổ công tác, báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác xem xét, quyết định; chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu các cuộc họp của Tổ công tác.

Điều 10. Chế độ thông tin báo cáo

1. Định kỳ 6 tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tổ công tác báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Tổ công tác đề nghị các bộ, cơ quan ngang bộ, các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CÔNG TÁC

Điều 11. Kinh phí và các điều kiện bảo đảm hoạt động khác

1. Kinh phí hoạt động của Tổ công tác, Tổ giúp việc do ngân sách nhà nước bảo đảm, được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của Bộ Tư pháp và sử dụng theo quy định hiện hành. Trường hợp kinh phí hoạt động của Tổ công tác, Tổ giúp việc chưa được bố trí thì được ngân sách nhà nước cấp bổ sung theo dự toán được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

2. Bộ Tư pháp bảo đảm các điều kiện hoạt động của Tổ công tác và Tổ giúp việc.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Các thành viên Tổ công tác, Tổ giúp việc, Bộ phận thường trực và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Giao Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật - Bộ Tư pháp là đơn vị đầu mối về hành chính của Bộ phận thường trực của Tổ công tác.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các thành viên Tổ công tác, Tổ giúp việc, Bộ phận thường trực báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác để xem xét việc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

TM. TỔ CÔNG TÁC
TỔ TRƯỞNG



BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP
Lê Thành Long