

Số: *1222* /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày *29* tháng *9* năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và tổ chức của Vụ Pháp chế**

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 89/2020/NĐ-CP ngày 04/8/2020 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

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 bộ máy của tổ chức pháp chế;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Vụ Pháp chế là đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam (sau đây gọi là Tổng Giám đốc), có chức năng giúp Tổng Giám đốc quản lý, điều hành mọi hoạt động của Ngành bằng pháp luật; tổ chức chỉ đạo và thực hiện công tác pháp chế thuộc phạm vi quản lý của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Vụ Pháp chế chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Tổng Giám đốc.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác xây dựng văn bản

a) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu giúp Tổng Giám đốc tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan nhà nước có thẩm quyền gửi lấy ý kiến.

b) Tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật theo đề nghị của cơ quan nhà nước có thẩm quyền khi được Tổng Giám đốc phân công.

c) Tham mưu giúp Tổng Giám đốc kiến nghị với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế cho phù hợp với thực tiễn.

d) Tham gia ý kiến đối với các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ toàn Ngành do các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ở Trung ương (sau đây gọi là các đơn vị trực thuộc) dự thảo.

2. Công tác thẩm định văn bản

Thẩm định các văn bản do các đơn vị trực thuộc soạn thảo trước khi trình Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc ký ban hành, bao gồm:

a) Các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ, các quy định, quy trình, quy chế, chương trình, kế hoạch có phạm vi điều chỉnh toàn Ngành.

b) Các đề án, dự án; các văn bản xin ý kiến về chuyên môn, nghiệp vụ gửi Chính phủ, các Bộ, ngành; văn bản trao đổi, phối hợp với Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

c) Các văn bản cá biệt sau:

- Văn bản liên quan đến xử lý vi phạm, xử lý kỷ luật, giải quyết tranh chấp.
- Văn bản giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo kéo dài, phức tạp;
- Văn bản liên quan đến vụ việc đã có bản án của Tòa án;
- Các văn bản liên quan đến thời hạn, thời hiệu, hiệu lực của văn bản;
- Văn bản liên quan đến vấn đề áp dụng pháp luật.

d) Các văn bản khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Ngành.

3. Công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản và tham gia pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật

a) Hằng năm, chủ trì xây dựng kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch; trình Tổng Giám đốc kết quả rà soát văn bản và phương án xử lý những văn bản chồng chéo, không phù hợp và kiến nghị việc ban hành văn bản đối với những lĩnh vực chưa có văn bản điều chỉnh.

b) Tham gia với các Bộ, ngành rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế khi có yêu cầu.

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tập hợp, hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế.

4. Công tác phổ biến giáo dục pháp luật

a) Chủ trì lập chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật hằng năm theo quy định trình Tổng Giám đốc 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 bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; hướng dẫn, kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của các đơn vị trực thuộc và Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Bảo hiểm xã hội tỉnh).

c) Định kỳ 6 tháng, hàng năm xây dựng báo cáo về kết quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trình Tổng Giám đốc gửi Bộ Tư pháp tổng hợp.

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

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật hằng năm theo quy định trình Tổng Giám đốc 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 thực hiện kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật của Ngành; hướng dẫn, kiểm tra công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật của các đơn vị trực thuộc và Bảo hiểm xã hội tỉnh; thực hiện việc kiểm tra công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính theo quy định; báo cáo và kiến nghị Tổng Giám đốc xử lý vi phạm nếu có.

c) Định kỳ hằng năm xây dựng báo cáo về kết quả công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trình Tổng Giám đốc gửi Bộ Tư pháp tổng hợp.

6. Công tác tham mưu về các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng

a) Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với các quyết định, văn bản chỉ đạo, điều hành quan trọng của Tổng Giám đốc.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu Tổng Giám đốc các vấn đề pháp lý khi tham gia tố tụng để bảo vệ lợi ích hợp pháp của Ngành theo quy định của pháp luật; là đại diện tố tụng theo ủy quyền của Tổng Giám đốc.

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu, giúp Tổng Giám đốc chỉ đạo, hướng dẫn Bảo hiểm xã hội tỉnh lập hồ sơ, gửi văn bản kiến nghị khởi tố đến cơ quan có thẩm quyền tiến hành tố tụng khi phát hiện hành vi có

dấu hiệu tội phạm trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả kiến nghị khởi tố theo quy định.

d) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan tham gia xử lý, đề xuất, kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế theo sự phân công của Tổng Giám đốc.

7. Công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp: 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, đối thoại với doanh nghiệp về các vấn đề liên quan đến thực hiện pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế thuộc phạm vi thực hiện của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

8. Công tác bồi thường của Nhà nước: tham mưu, giúp Tổng Giám đốc thực hiện các quy định pháp luật về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong phạm vi quản lý của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

9. Giúp Tổng Giám đốc: hướng dẫn, kiểm tra trong công tác pháp chế đối với Bảo hiểm xã hội tỉnh; chỉ đạo công tác kiểm tra, xử lý văn bản trong ngành Bảo hiểm xã hội và báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

10. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Tổng Giám đốc xây dựng chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; tổng hợp báo cáo cải cách hành chính định kỳ theo quy định.

11. Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế; nghiên cứu khoa học; cải cách hành chính; áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN; thi đua, khen thưởng; thông tin, tuyên truyền; đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

12. Thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo, văn thư, lưu trữ theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin trong các lĩnh vực chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

13. Quản lý công chức, viên chức, tài sản của đơn vị theo quy định.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc giao.

Điều 3. Tổ chức và chế độ làm việc

1. Tổ chức:

Vụ Pháp chế có Vụ trưởng, không quá 02 (hai) Phó Vụ trưởng và các viên chức. Vụ trưởng và các Phó Vụ trưởng do Tổng Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Biên chế của Vụ Pháp chế do Tổng Giám đốc giao.

2. Chế độ làm việc:

Vụ Pháp chế làm việc theo chế độ chuyên viên kết hợp chế độ thủ trưởng. Phó Vụ trưởng chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công. Vụ trưởng phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức, viên chức trong Vụ phù hợp với tiêu chuẩn chức danh và năng lực chuyên môn để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Trong trường hợp một nhiệm vụ phân công cho 02 viên chức trở lên thực hiện thì phải giao cho một người chịu trách nhiệm chính về nhiệm vụ được phân công.

Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của Vụ trưởng

1. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 2 Quyết định này.
2. Vụ trưởng chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Vụ; quản lý công chức, viên chức và tài sản được giao theo quy định.
3. Ban hành, tổ chức thực hiện Quy chế làm việc và mối quan hệ công tác của Vụ.
4. Quyết định các công việc thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của Vụ; quyết định các biện pháp cụ thể để tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong công chức, viên chức; chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, hách dịch, cửa quyền và các hiện tượng tiêu cực khác trong Vụ; chịu trách nhiệm khi để xảy ra hành vi vi phạm.
5. Thực hiện quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.
6. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Ngành để thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2020 và thay thế Quyết định số 801/QĐ-BHXH ngày 24/5/2016 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ Pháp chế.

Bãi bỏ Quyết định số 1481/QĐ-BHXH ngày 06/9/2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và chế độ quản lý của các phòng trực thuộc Vụ Pháp chế.

Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ở Trung ương và Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Hội đồng quản lý (đề b/c)
- Tổng Giám đốc;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Lưu: VT, TCCB (3).

TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thế Mạnh