

图书在版编目(CIP)数据

中华人民共和国法典 / 法律出版社法规出版中心编.
- 北京 : 法律出版社

ISBN 7 - 5036 - 3463 - 4

I . 中... II . 全 III . 法典 - 中国 IV . D920.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 041211 号

©法律出版社·中国

法律出版社 / 北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(100073)

电子邮件 / info@lawpress.com.cn 电话 / 010 - 63939796

网址 / www.lawpress.com.cn 传真 / 010 - 63939622

法规出版中心 / 北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(100073)

电子邮件 / law@lawpress.com.cn rpc8841@sina.com

读者热线 / 010 - 63939629 63939633 传真 / 010 - 63939650

书号 : ISBN 7 - 5036 - 3463 - 4 / D · 8 · 7

司法行政法制工作规定

(1990年8月18日司法部令第10号发布)

第一条 为加强司法行政法制工作,制定本规定。

第二条 司法行政法制工作的基本任务是建立完备的司法行政法律、法规、规章体系,使司法行政各项工作法制化、规范化、科学化,不断增强干警的法制观念,提高依法管理水平,充分发挥司法行政机关的职能作用,为实现国家政治稳定、社会稳定和经济持续稳定、协调发展提供法律保障和法律服务。

第三条 各级司法行政机关的法制工作机构,负责本地区的法制工作。

司法行政机关的劳动改造、劳动教养工作管理部门和处级劳动改造、劳动教养场所的法制工作机构,负责本单位的法制工作。

法制工作机构是主管本级机关有关法制建设的职能部门,在本级机关领导和上级机关法制部门指导下进行工作。

第四条 法制工作机构的主要职责是:

(一)依照规定权限,组织起草司法行政法律、法规、规章和综合性规范性文件,拟订起草规划,协调本机关各职能部门起草规范性文件;

(二)负责解释、清理、编纂本级司法行政规范性文件,就有关文件具体应用中的问题,起草解释性复函、批复;

(三)参与上级机关组织的法律、法规、规章的起草工作,对上级机关拟订和本级立法机关以及其他部门送交的法律、法规、规章和规范性文件草案提出修改、补充意见;

(四)审核本机关规范性文件草案;

(五)监督、检查本机关、本系统执行司法行政法律、法规、规章的情况,对违法、违章行为,负责向本机关领导或者其上级领导机关提出纠正意见,并结合执行中的问题,提出废、改、立的建议;

(六)组织、指导、管理行政复议和应诉工作；

(七)调查研究司法行政法律政策问题,收集整理司法行政法制资料,为领导决策提供法律意见；

(八)指导下级机关的法制工作。

第五条 各级司法行政机关根据法制工作机构的任务,应当为法制工作机构配备有一定马列主义理论和法律政策水平、政治素质好、熟悉业务、有一定工作经验、有较高写作能力的工作人员。

第六条 司法部和省、自治区、直辖市司法厅(局)应当采取各种形式,对法制工作人员进行培训,提高其政治和业务水平。

第七条 各级司法行政机关应当根据工作需要,为法制工作人员阅读文件和参加有关会议提供必要的便利条件。

第八条 各级司法行政机关应当为法制工作机构提供必需的专项业务经费、调研经费、技术装备以及其他工作条件。

第九条 本规定由部法规司负责解释。