

BỘ TƯ PHÁP
Số: 935/QĐ-TC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 9 tháng 12 năm 1994

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế "tổ chức và hoạt động của Văn phòng Bộ Tư pháp"

BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP

Căn cứ Nghị định số 15/CP ngày 2 tháng 03 năm 1993 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý Nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ;
Căn cứ Nghị định số 38/CP ngày 4 tháng 6 năm 1993 của Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Bộ Tư pháp;
Xét đề nghị của đồng chí Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ - đào tạo và đồng chí Chánh Văn phòng Bộ Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản "Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Bộ Tư pháp".

Điều 2. Đồng chí Chánh Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ để xây dựng, trình Bộ trưởng ban hành hoặc ban hành theo sự uỷ quyền của Bộ trưởng các nội quy cần thiết để thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Các đồng chí Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ - đào tạo, thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, Giám đốc Sở Tư pháp, Chánh án Tòa án nhân dân địa phương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Bộ Tư pháp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 935/QĐ-TC ngày 09

tháng 12 năm 1994 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

1. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TỔ CHỨC BỘ MÁY VĂN PHÒNG BỘ TƯ PHÁP

Điều 1 . Văn phòng Bộ Tư pháp là cơ quan giúp việc của Bộ trưởng, có chức năng tham mưu tổng hợp, tổ chức phối hợp các Cục, Vụ, Viện, Thanh tra Bộ, Trường Đại học Luật Hà Nội, Phân hiệu Đại học Luật thành phố Hồ Chí Minh, Tạp chí Dân chủ và Pháp luật, Báo Pháp luật (sau đây gọi chung là các đơn vị thuộc Bộ) trong việc thực hiện quyết định của Bộ trưởng; là đầu mối quan hệ với các Bộ, ngành ở trung ương và địa phương theo sự chỉ đạo của Bộ trưởng; quản lý các công tác văn phòng nhằm bảo đảm mọi hoạt động của cơ quan Bộ.

Điều 2 . Văn phòng có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Tổng hợp thông tin về các mặt công tác của các đơn vị thuộc Bộ, cơ quan tư pháp các cấp, Tòa án nhân dân địa phương, các cơ quan thi hành án dân sự, cơ quan tư pháp khác và tổ chức pháp chế ngành; phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ đề xuất với Bộ trưởng các biện pháp chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ của Bộ và ngành;
2. Thường trực Hội đồng thi đua của Bộ theo dõi, tổng hợp công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan Bộ và cơ quan tư pháp các cấp, Tòa án nhân dân địa phương, các cơ quan thi hành án, cơ quan tư pháp khác và tổ chức pháp chế ngành;
3. Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ chuẩn bị chương trình, kế hoạch công tác hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, hàng năm trình Bộ trưởng quyết định; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch đó; phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ chuẩn bị nội dung giao ban, hội nghị của Bộ, ngành; dự thảo các báo cáo về hoạt động của Bộ;
4. Quản lý công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, in ấn tài liệu; thống kê tư pháp; quản lý con dấu, công văn đến và công văn đi, bảo đảm thủ tục hành chính đối với cán bộ được cử đi công tác, khách đến cơ quan; in, phát hành các loại biểu mẫu, sổ

sách nghiệp vụ do Bộ thống nhất quản lý; bảo đảm thông tin thông suốt cho hoạt động của Bộ; quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo đúng các chế độ quy định của Nhà nước; in ấn, sao, chụp và gửi các văn bản, tài liệu phục vụ cho công tác của các đơn vị thuộc Bộ;

5. Quản lý công tác kế toán tài chính cấp cơ sở bao gồm: lập dự toán kinh phí và quyết toán hàng quý, hàng năm của cơ quan Bộ; quản lý các nguồn kinh phí (kể cả ngoại tệ) thuộc hoạt động của cơ quan Bộ theo chế độ tài chính, kế toán và các quy định về quản lý ngoại hối của Nhà nước.

6. Quản lý tài sản (kể cả tài sản có được từ các nguồn ngoài ngân sách nhà nước cấp), bảo đảm cơ sở vật chất, phương tiện làm việc; đề xuất và thực hiện các biện pháp cải thiện điều kiện làm việc, chăm lo đời sống cho cán bộ của cơ quan Bộ; nghiên cứu đề xuất kế hoạch đầu tư, quản lý vốn đầu tư, quản lý công tác xây dựng cơ bản, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng trụ sở, nhà ở của cơ quan Bộ; bảo vệ cơ quan Bộ, bảo đảm trật tự an toàn, phòng chống cháy, phối hợp với các cơ quan đơn vị thuộc Bộ có liên quan mua sắm tài sản và trang thiết bị chuyên dùng phục vụ cho công tác của ngành theo sự phân công của lãnh đạo Bộ;

7. Bảo đảm in, phát hành Bản tin Tư pháp đúng kỳ hạn.

Điều 3 . Cơ cấu tổ chức của Văn phòng

Văn phòng có Chánh Văn phòng phụ trách chung, các Phó Văn phòng giúp Chánh Văn phòng phụ trách các phần việc theo sự phân công của Chánh Văn phòng, trong đó có một Phó Văn phòng phụ trách Bộ phận thường trực phía Nam.

Văn phòng có các đơn vị:

1. BỘ PHẬN THƯỜNG TRỰC PHÍA NAM (sau đây gọi tắt là Văn phòng II);
2. PHÒNG TỔNG HỢP - MÁY TÍNH;
3. PHÒNG HÀNH CHÍNH - VĂN THƯ - LƯU TRỮ
4. PHÒNG KẾ TOÁN;
5. PHÒNG QUẢN TRỊ;
6. ĐỘI XE.