

Số: 203/QĐ-STP

Tuyên Quang, ngày 19 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước và các phòng thuộc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước trực thuộc Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Luật Trợ giúp pháp lý ngày 20 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 23/2014/TTLT-BTP-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 08/2008/TTLT-BTP-BNV ngày 07 tháng 11 năm 2008 của Bộ Tư pháp, Bộ Nội vụ Hướng dẫn về tổ chức và biên chế của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 33/2013/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý viên chức; Quyết định số 04/2018/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định phân cấp quản lý viên chức ban hành kèm theo Quyết định số 33/2013/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 222/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang; Quyết định số 330/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc sửa đổi, bổ sung quyết định quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp, Sở Nội vụ; Quyết định số 104/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc sắp xếp lại cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tư pháp và Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tại Tờ trình số 33/TTr-TGPL ngày 24 tháng 02 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước và các phòng thuộc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước trực thuộc Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang (*sau đây viết tắt là Trung tâm*).

2. Đối tượng áp dụng

Quyết định này áp dụng đối với Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước; các phòng thuộc Trung tâm; viên chức, người lao động của Trung tâm và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc áp dụng

1. Những nội dung liên quan tới chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ của Trung tâm, các phòng thuộc Trung tâm không được quy định tại Quyết định này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu tại Quyết định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm

1. Chức năng

Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp, do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng. Trung tâm có chức năng cung cấp dịch vụ pháp lý miễn phí cho người được trợ giúp pháp lý trong vụ việc trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý, góp phần bảo đảm quyền con người, quyền công dân trong tiếp cận công lý và bình đẳng trước pháp luật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm

a) Thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý;

b) Thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tổ tụng hình sự;

c) Đề nghị cơ quan, tổ chức có liên quan phối hợp, cung cấp thông tin, tài liệu về vụ việc trợ giúp pháp lý;

d) Bồi thường thiệt hại do lỗi của người thuộc Trung tâm gây ra trong khi thực hiện trợ giúp pháp lý; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật;

đ) Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền về các vấn đề liên quan đến giải quyết vụ việc trợ giúp pháp lý;

e) Quản lý viên chức, người lao động và tài chính, tài sản, cơ sở vật chất của Trung tâm theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện sơ kết, tổng kết, báo cáo, thống kê về tổ chức và hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật;

h) Thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp theo quy định của pháp luật;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Tư pháp ủy quyền hoặc yêu cầu;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Hành chính - Tổng hợp

1. Chức năng

Phòng Hành chính - Tổng hợp có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm; xây dựng và theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo, thống kê, tổ chức, thi đua khen thưởng, kỷ luật; công tác tài chính kế toán, văn thư, lưu trữ, hành chính văn phòng, lái xe, công tác phục vụ hoạt động của Trung tâm.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn:

a.1) Ban hành các Chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm; các chương trình, kế hoạch theo các lĩnh vực được giao; Đề án về tổ chức, vị trí việc làm; Quy chế làm việc, Quy chế Chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý tài sản, tài chính... và tổ chức thực hiện.

a.2) Công tác tổ chức, thi đua khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.

a.3) Quản lý tài chính, kinh phí, tài sản công... và bảo đảm các chế độ chính sách cho viên chức, người lao động theo quy định.

a.4) Quản lý xe ô tô, điều xe phục vụ các hoạt động công tác theo quy định.

a.5) Thực hiện Quy chế dân chủ; thực hành tiết kiệm chống lãng phí, phòng chống tham nhũng.

a.6) Quản lý con dấu, thực hiện công tác hành chính văn phòng, thủ quỹ, văn thư, lưu trữ, công nghệ thông tin và bảo mật thông tin, tài liệu theo quy định của pháp luật.

a.7) Theo dõi, cập nhật các thông tin về tổ chức, báo cáo, thống kê trên hệ thống quản lý trợ giúp pháp lý.

a.8) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

a.9) Tổng hợp, thông tin, báo cáo, thống kê định kỳ và đột xuất theo quy định.

b) Thực hiện quản lý viên chức, nhân viên và tài sản của phòng được giao.

c) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn chung của Phòng Nghiệp vụ 1, Phòng Nghiệp vụ 2

1. Chức năng chung

Phòng Nghiệp vụ 1, Phòng Nghiệp vụ 2 có chức năng thực hiện và tham mưu tổ chức thực hiện cung cấp dịch vụ pháp lý miễn phí cho người được trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn chung

a) Tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn:

a.1) Ban hành và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch theo các lĩnh vực được giao.

a.2) Phân công thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý; theo dõi, kiểm tra hoạt động của Trợ giúp viên pháp lý, cộng tác viên trợ giúp pháp lý và hướng dẫn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao.

a.3) Kiểm tra, thẩm định thời gian, chất lượng vụ việc và lưu trữ hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

a.4) Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ; sơ kết, tổng kết các chương trình, kế hoạch nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao.

a.5) Giải quyết các vấn đề có liên quan đến khiếu nại, tố cáo hoặc bồi thường thiệt hại trong khi thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật thuộc các lĩnh vực được giao.

a.6) Cập nhật các thông tin về vụ việc trợ giúp pháp lý trên hệ thống quản lý trợ giúp pháp lý.

b) Tiếp công dân và thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

c) Quản lý viên chức và tài sản của phòng được giao.

d) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Nghiệp vụ 1

1. Chức năng

Phòng Nghiệp vụ 1 có chức năng thực hiện và tham mưu tổ chức thực hiện cung cấp dịch vụ pháp lý miễn phí cho người được trợ giúp pháp lý bằng các hình thức tư vấn pháp luật, tham gia tố tụng, đại diện ngoài tố tụng theo quy định của pháp luật về các lĩnh vực: Pháp luật hình sự, tố tụng hình sự và thi hành án hình sự; pháp luật hành chính và tố tụng hành chính; khiếu nại, tố cáo và pháp luật lao động, việc làm, bảo hiểm.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn tại khoản 2 Điều 5 Quyết định này, Phòng Nghiệp vụ 1 có trách nhiệm tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Lựa chọn, ký hợp đồng cộng tác viên trợ giúp pháp lý. Đề nghị công nhận, cấp thẻ, cấp lại thẻ, thu hồi thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý.

b) Thực hiện nhiệm vụ của Tổ giúp việc Cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tổ tụng hình sự.

c) Theo dõi, báo cáo kết quả thực hiện chỉ tiêu vụ việc tham gia tố tụng của Trợ giúp viên pháp lý; kết quả thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia tố tụng, đại diện ngoài tố tụng và các lĩnh vực được giao.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Nghiệp vụ 2

1. Chức năng

Phòng Nghiệp vụ 2 có chức năng thực hiện và tham mưu tổ chức thực hiện cung cấp dịch vụ pháp lý miễn phí cho người được trợ giúp pháp lý bằng các hình thức tư vấn pháp luật, tham gia tố tụng, đại diện ngoài tố tụng theo quy định của pháp luật về các lĩnh vực: Pháp luật về dân sự, tố tụng dân sự và thi hành án dân sự; pháp luật về hôn nhân gia đình, trẻ em và bảo vệ người tiêu dùng; pháp luật về đất đai, nhà ở, môi trường; pháp luật về chính sách với người có công với cách mạng, về chính sách ưu đãi xã hội khác; lĩnh vực pháp luật khác liên quan đến chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo, liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ cơ bản của công dân.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Nghiệp vụ 2

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn tại khoản 2 Điều 5 Quyết định này, Phòng Nghiệp vụ 2 có trách nhiệm tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thực hiện các hoạt động truyền thông, thông tin về trợ giúp pháp lý.

b) Theo dõi, báo cáo kết quả thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý bằng hình thức Tư vấn pháp luật và thực hiện chính sách trợ giúp pháp lý cho người nghèo, người dân tộc thiểu số, người có công với cách mạng, người khuyết tật... và các lĩnh vực được giao.

Điều 8. Mối quan hệ công tác của Trung tâm

1. Quan hệ với Cục Trợ giúp pháp lý, Bộ Tư pháp

Trung tâm chịu sự quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Cục Trợ giúp pháp lý, Bộ Tư pháp. Khi có vướng mắc phát sinh hoặc có vấn đề cần trao đổi về chuyên môn nghiệp vụ trợ giúp pháp lý, Trung tâm báo cáo xin ý kiến hướng dẫn bằng văn bản gửi Cục Trợ giúp pháp lý, Bộ Tư pháp, đồng gửi Giám đốc Sở Tư pháp để báo cáo.

2. Quan hệ với Sở Tư pháp

a) Trung tâm chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Giám đốc Sở Tư pháp. Trung tâm có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Sở Tư pháp liên quan đến công tác trợ giúp pháp lý; báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo, đề xuất phương án xử lý và đề nghị Sở Tư pháp xem xét, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp về lĩnh vực trợ giúp pháp lý và tổ chức triển khai thực hiện.

b) Trung tâm báo cáo, đề xuất, kiến nghị với Sở Tư pháp về các vấn đề tổ chức, cán bộ, chế độ chính sách và các vấn đề có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

3. Quan hệ với các phòng, đơn vị thuộc Sở

Trung tâm phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở trong việc tham mưu giúp Giám đốc Sở Tư pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác của Sở/ Ngành Tư pháp theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao.

4. Quan hệ với Phòng Tư pháp các huyện, thành phố

Trung tâm phối hợp với Phòng Tư pháp các huyện, thành phố trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác trợ giúp pháp lý tại địa phương.

5. Quan hệ trong nội bộ Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước

a) Quan hệ giữa viên chức, người lao động với Giám đốc Trung tâm

Viên chức, người lao động có quyền đề xuất, kiến nghị với Giám đốc Trung tâm về các biện pháp để triển khai thực hiện có hiệu quả kế hoạch công tác, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của mình và của người khác. Viên chức, người lao động có quyền trình bày ý kiến, đề xuất giải quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ của mình khác với ý kiến của Giám đốc Trung tâm nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm.

b) Các phòng thuộc Trung tâm giữ mối quan hệ công tác thường xuyên, chặt chẽ, đoàn kết, phối hợp, giúp đỡ, tạo điều kiện để cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

c) Viên chức, người lao động của Trung tâm giữ mối quan hệ phối hợp, đoàn kết, tương trợ giúp đỡ nhau trong công tác, thường xuyên tham gia đóng góp ý kiến hoặc phê bình đối với các hành vi sai trái của đồng nghiệp nhằm xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động có lập trường chính trị vững vàng, có phẩm chất đạo đức, không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

d) Quan hệ giữa Trung tâm với cộng tác viên trợ giúp pháp lý được thực hiện theo hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý đã ký kết và các quy định pháp luật có liên quan.

đ) Các vấn đề thuộc nội bộ Trung tâm do Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật.

6. Quan hệ với các tổ chức tham gia thực hiện trợ giúp pháp lý

Trung tâm giữ mối quan hệ phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức tham gia thực hiện trợ giúp pháp lý.

7. Quan hệ với các cơ quan, tổ chức khác ở địa phương

Trung tâm tổ chức thực hiện các hoạt động phối hợp với các cơ quan tiến hành tố tụng trong thực hiện trợ giúp pháp lý; phối hợp với các cơ quan thông tin đại chúng thực hiện truyền thông về trợ giúp pháp lý; phối hợp với các cơ quan hữu quan khác trong thực hiện công tác trợ giúp pháp lý theo quy định.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước có trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước, các phòng thuộc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước theo Quyết định này và các quy định pháp luật hiện hành.

b) Rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Trung tâm, quy định cụ thể trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm, Trợ giúp viên pháp lý, viên chức và người lao động; quy định chế độ thông tin, báo cáo, lễ lễ làm việc, mối quan hệ công tác theo quy định về phân cấp quản lý viên chức và các quy định có liên quan.

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở về toàn bộ các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm theo Quyết định này và quy định của pháp luật hiện hành và báo cáo Giám đốc Sở theo quy định.

2. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn tham mưu giúp Giám đốc Sở theo dõi việc thực hiện Quyết định này.

Điều 10. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 03/QĐ-STP ngày 06/01/2016 của Sở Tư pháp Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước.

Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước, viên chức, người lao động Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Cục TGPL, BTP; | (Báo cáo)
- Sở Nội vụ;
- Đảng ủy STP;
- Giám đốc Sở;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;
- Phòng Tư pháp các huyện, thành phố;
- Trang thông tin điện tử STP (đăng tải);
- Như Điều 10 (thực hiện);
- Lưu: VT, VP.Gi.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Hà Quang Giai

