

Số: 03 /QĐ-STP

Tuyên Quang, ngày 06 tháng 01 năm 2016

### QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
của các phòng thuộc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước

### GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP

Căn cứ Luật Trợ giúp pháp lý ngày 29/6/2006 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 23/2014/TTLT-BTP-BNV ngày 22/12/2014 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 07/11/2008 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 222/2015/QĐ-UBND ngày 28/7/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 1638/QĐ-UBND ngày 01/10/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước và Chánh Văn phòng Sở Tư pháp,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Nghiệp vụ 1, Phòng Nghiệp vụ 2, Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước (sau đây gọi là Trung tâm), như sau:

#### 1. Chức năng

##### 1.1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

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; công tác tổ chức, thi đua khen thưởng; công tác tài chính kế toán, văn thư, lưu trữ, hành chính, quản trị, lái xe, tạp vụ... phục vụ hoạt động của Trung tâm.

### **1.2. Phòng Nghiệp vụ 1**

Thực hiện và tham mưu tổ chức thực hiện việc 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 và các hình thức khác theo quy định của pháp luật, gồm các lĩnh vực:

- a) Pháp luật Hình sự, tố tụng Hình sự và Thi hành án hình sự.
- b) Pháp luật Hành chính; Khiếu nại; Tố cáo và tố tụng Hành chính.
- c) Các lĩnh vực pháp luật khác liên quan đến chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo hoặc liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ cơ bản của công dân.

### **1. 3. Phòng Nghiệp vụ 2**

Thực hiện và tham mưu tổ chức thực hiện việc 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 và các hình thức khác theo quy định của pháp luật, gồm các lĩnh vực:

- a) Pháp luật về dân sự, tố tụng dân sự và Thi hành án dân sự.
- b) Pháp luật về hôn nhân gia đình và pháp luật về trẻ em.
- c) Pháp luật về đất đai, nhà ở, môi trường và bảo vệ người tiêu dùng.
- d) Pháp luật lao động, việc làm và bảo hiểm.
- đ) Pháp luật về ưu đãi người có công với cách mạng và pháp luật về chính sách xã hội.

## **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

### **2.1. Phòng Hành chính - Tổng hợp**

a) Quản lý viên chức, nhân viên và tài sản của phòng được giao. Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực được giao.

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

Ban hành các Chương trình, kế hoạch công tác; Đề án về tổ chức, biên chế, vị trí việc làm; Quy chế tổ chức hoạt động, Quy chế Chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý tài sản, tài chính của Trung tâm và tổ chức thực hiện.

Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo, thống kê định kỳ và đột xuất.

Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng. Theo dõi, tổng hợp đăng ký thi đua, đề nghị khen thưởng của các tập thể, cá nhân thuộc Trung tâm; đề nghị khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác trợ giúp pháp lý.

Thực hiện công tác tổ chức, đào tạo, bồi dưỡng, chế độ tiền lương và các chính sách khác cho công chức, viên chức, người lao động và các nhiệm vụ, quyền hạn khác về công tác tổ chức theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở Tư pháp.

Thực hiện việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và đề nghị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Thực hiện công tác tài chính, kế toán, quản lý kinh phí, tài sản công, cấp phát văn phòng phẩm, thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ, tạp vụ cơ quan.

Thực hiện Quy chế dân chủ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, phòng chống tham nhũng trong cơ quan.

Quản lý con dấu, thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, thông tin liên lạc và bảo mật thông tin, tài liệu theo quy định của pháp luật.

Quản lý xe ô tô, điều xe theo yêu cầu nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động công tác theo quy định.

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.

## 2.2. Phòng Nghiệp vụ 1

a) Quản lý viên chức, nhân viên và tài sản của phòng được giao. Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực được giao.

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

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

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 và hướng dẫn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao.

Thẩm định hồ sơ, kiểm tra, đánh giá chất lượng vụ việc và lưu trữ hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

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.

Tổ chức thực hiện các văn bản, chương trình, kế hoạch nghiệp vụ trợ giúp pháp lý đã được phê duyệt. Dự thảo các văn bản về nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm theo lĩnh vực được giao.

Xây dựng và tổ chức thực hiện dự toán kinh phí nghiệp vụ; sơ kết, tổng kết các chương trình, kế hoạch nghiệp vụ; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ; thực hiện các hoạt động truyền thông về trợ giúp pháp lý thuộc lĩnh vực được giao.

Giúp việc cho cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng tỉnh. Theo dõi và báo cáo, thống kê việc thực hiện trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng và trong khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính.

Quản lý cộng tác viên trợ giúp pháp lý. Đề nghị công nhận và cấp thẻ cộng tác viên, cấp lại thẻ, thu hồi thẻ cộng tác viên, ký hợp đồng với cộng tác viên trợ giúp pháp lý.

Thực hiện báo cáo, thống kê về nghiệp vụ thuộc lĩnh vực 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.

### 2.3. Phòng Nghiệp vụ 2

a) Quản lý viên chức, nhân viên và tài sản của phòng được giao. Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực được giao.

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

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

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 và hướng dẫn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao.

Thẩm định hồ sơ, kiểm tra, đánh giá chất lượng vụ việc và lưu trữ hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

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.

Tổ chức thực hiện các văn bản, chương trình, kế hoạch nghiệp vụ trợ giúp pháp lý đã được phê duyệt. Dự thảo các văn bản về nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm theo lĩnh vực được giao.

Xây dựng và tổ chức thực hiện dự toán kinh phí nghiệp vụ; sơ kết, tổng kết các chương trình, kế hoạch nghiệp vụ; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ; thực hiện các hoạt động truyền thông về trợ giúp pháp lý thuộc lĩnh vực được giao.

Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý lưu động và quản lý hồ sơ trợ giúp pháp lý lưu động.

Thực hiện báo cáo, thống kê việc thực hiện trợ giúp pháp lý cho người nghèo, người dân tộc thiểu số, người có công với cách mạng, người khuyết tật... và nghiệp vụ khác thuộc lĩnh vực 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 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 156/QĐ-STP ngày 01/12/2009 của Sở Tư pháp Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước.

Các Ông, Bà: Chánh Văn phòng Sở Tư pháp, Giám đốc Trung tâm, viên chức, người lao động Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- UBND tỉnh;
- Cục TGPL; | (Báo cáo)
- Sở Nội vụ;
- Đảng ủy STP;
- Lãnh đạo STP;
- Như Điều 2 (Thực hiện);
- Phòng BTTP;
- Lưu: VT, TGPL (Tuyên).

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Hà Quang Giai**

đến cho các thành viên của ban chấp hành, và sau đó là các thành viên của ban chấp hành và các thành viên của ban kiểm tra của ban chấp hành, và sau đó là các thành viên của ban chấp hành và ban kiểm tra của ban chấp hành.

Trong thời gian qua, ban chấp hành đã có nhiều thành tựu quan trọng trong việc thực hiện các mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ môi trường và an ninh quốc gia. Ban chấp hành đã xác định rõ ràng về mục tiêu và chiến lược phát triển kinh tế - xã hội, đồng thời xác định rõ ràng về cách thức và quy trình để đạt được mục tiêu này. Ban chấp hành đã có nhiều quyết định quan trọng, như tăng cường đầu tư vào nông nghiệp, phát triển công nghiệp nhẹ, cải thiện cơ sở hạ tầng và nâng cao chất lượng cuộc sống cho người dân. Ban chấp hành cũng đã có những quyết định quan trọng về việc bảo vệ môi trường, như tăng cường quản lý rác thải và bảo vệ nguồn nước.

Để tiếp tục

nhân dân

đã nhận được  
tài liệu  
của ban chấp hành  
và ban kiểm tra  
và ban chấp hành  
và ban kiểm tra  
và ban chấp hành  
và ban kiểm tra