

Số: 98 /QĐ-CTGPL

Hà Nội, ngày 29 tháng 9 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị thực hiện chức năng quản lý nhà nước thuộc Cục Trợ giúp pháp lý**

### CỤC TRƯỞNG CỤC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Căn cứ Nghị định số 98/2022/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 1119/QĐ-BTP ngày 26 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Trợ giúp pháp lý;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục Trợ giúp pháp lý.

### QUYẾT ĐỊNH:

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị thực hiện chức năng quản lý nhà nước thuộc Cục Trợ giúp pháp lý (sau đây gọi tắt là Cục), xác định rõ phạm vi trách nhiệm của từng đơn vị bảo đảm cụ thể, rõ ràng, thống nhất, toàn diện, tránh chồng chéo, tạo điều kiện cho các đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Các đơn vị thực hiện chức năng quản lý nhà nước thuộc Cục.
- Công chức và người lao động làm việc tại Cục.

#### Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Cục

##### 1. Chức năng

Văn phòng Cục có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng trong công tác chỉ đạo, điều hành và quản lý các hoạt động của Cục; xây dựng kế hoạch, công tác hành chính, tổng hợp, tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, đối nội, đối ngoại, thống kê, quản trị, lễ tân bảo đảm điều kiện cho các hoạt động chung của Cục; triển khai thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, bảo vệ bí mật nhà nước của Cục.

## **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Tham mưu, giúp Cục trưởng thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

2.1. Xây dựng, tổng hợp, đôn đốc và theo dõi tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác năm, 06 tháng, quý, tháng của Cục

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm của Cục để trình Bộ trưởng phê duyệt; đầu mối tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác chi tiết năm, 06 tháng, hàng tháng; xây dựng, theo dõi lịch làm việc hàng tuần của Lãnh đạo Cục;

b) Tổng hợp, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Cục triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch và kiến nghị các giải pháp bảo đảm thực hiện các kế hoạch công tác của Cục; phối hợp với các đơn vị thuộc Cục đề xuất việc điều chỉnh, thay đổi chương trình, kế hoạch công tác của Cục;

c) Trình Cục trưởng quyết định việc điều chỉnh, thay đổi chương trình, kế hoạch công tác của Cục.

2.2. Công tác hành chính, tổng hợp

a) Tổ chức thực hiện công tác hành chính, tổng hợp, văn thư, lưu trữ, liên lạc của Cục; quản lý, sử dụng con dấu theo quy định; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kỷ cương, kỷ luật hành chính, thời gian làm việc; thời hạn xử lý văn bản, thực hiện nhiệm vụ; hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Cục trong việc thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; thực hiện chế độ bảo mật thông tin, tài liệu, bảo vệ bí mật nhà nước trong Cục theo quy định của pháp luật và của Bộ Tư pháp;

b) Thông báo ý kiến, kết luận, chỉ đạo của Cục trưởng hoặc các Phó Cục trưởng được phân công phụ trách đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện ý kiến, kết luận, chỉ đạo đó;

c) Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các cuộc họp, làm việc giữa Cục trưởng với các Phó Cục trưởng; giữa Cục trưởng, các Phó Cục trưởng với các đơn vị thuộc Cục; chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu và các điều kiện cần thiết để Cục trưởng, các Phó Cục trưởng và các đoàn công tác của Cục đi công tác hoặc tham dự các hội nghị, hội thảo, tọa đàm;

d) Theo dõi, tổng hợp, thống kê các hội nghị, hội thảo, tập huấn, kiểm tra, khảo sát của Cục.

2.3. Công tác thông tin, truyền thông

a) Đầu mối tiếp nhận, cung cấp thông tin, duy trì quan hệ phối hợp giữa Cục với các cơ quan cấp trên, các đơn vị thuộc Bộ, các Bộ, ngành, địa phương và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan;

b) Xây dựng Kế hoạch truyền thông về trợ giúp pháp lý hàng năm hoặc dài hạn, tổ chức hoặc phối hợp với các đơn vị thuộc Cục thực hiện công tác truyền thông về trợ giúp pháp lý.

2.4. Công tác quản lý các biểu mẫu, giấy tờ về trợ giúp pháp lý: Tổ chức ấn hành và quản lý các biểu mẫu, giấy tờ, ấn phẩm, tờ gấp pháp luật, sổ tay, sách nghiệp vụ, tài liệu về trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ; phối hợp với các đơn vị thuộc Cục xây dựng các ấn phẩm, tài liệu về trợ giúp pháp lý, tờ gấp pháp luật, sổ tay, sách nghiệp vụ.

2.5. Thực hiện quản lý, cấp, cấp lại phôi thẻ trợ giúp viên pháp lý, phôi thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý, phôi Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

2.6. Công tác đối nội, đối ngoại, quản trị, lễ tân và quản lý tài sản

a) Thực hiện công tác đối nội, đối ngoại của Cục, quản trị, lễ tân của Cục; phối hợp đón tiếp các đoàn khách quốc tế; tổ chức và phối hợp tổ chức các sự kiện, hội nghị, hội thảo, các kỳ kiểm tra và sắp xếp, bố trí địa điểm họp cho các đơn vị thuộc Cục; chuẩn bị hội trường, cơ sở vật chất tổ chức hội nghị, hội thảo, toạ đàm, tập huấn; phối hợp thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế, quản lý hợp tác quốc tế và các hoạt động khác có liên quan theo quy định;

b) Tổ chức thực hiện các nội dung mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ để duy trì hoạt động thường xuyên của Cục theo quy định của pháp luật;

c) Chủ trì đề xuất mua mới, thay thế, sửa chữa tài sản; phối hợp thực hiện theo dõi, quản lý tài sản của Cục, tiến hành kiểm kê, điều chuyển, thu hồi, thanh lý tài sản của Cục theo quy định của pháp luật;

d) Quản lý, khai thác và sử dụng trụ sở của Cục theo quy định.

2.7. Thực hiện hướng dẫn, quản lý công tác thống kê về trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.

2.8. Phối hợp với các đơn vị thuộc Cục thực hiện công tác báo cáo sơ kết, tổng kết định kỳ và đột xuất về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Cục theo quy định của pháp luật và yêu cầu của Bộ.

2.9. Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến tổ chức cán bộ; giúp Cục trưởng quản lý đội ngũ công chức, viên chức và người lao động theo quy định của pháp

luật và phân cấp của Bộ; đề xuất việc cử công chức, viên chức của Cục đi đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.

2.10. Thực hiện nhiệm vụ thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng sáng kiến của Cục: xây dựng và phát động các phong trào thi đua theo hướng dẫn của Bộ và thi đua chuyên ngành trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý theo quy định; tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động do Cục quản lý; theo dõi công tác thi đua của địa phương liên quan đến lĩnh vực trợ giúp pháp lý; phối hợp với các đơn vị thuộc Cục thực hiện các sáng kiến về cải tiến, đổi mới phương pháp làm việc, ứng dụng các sáng kiến trong quản lý, chỉ đạo, điều hành công tác trợ giúp pháp lý.

2.11. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, chống lãng phí trong Cục và việc thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế văn minh công sở và các Quy chế nội bộ khác của Cục và của Bộ theo quy định.

2.12. Thực hiện và theo dõi thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính; ứng dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001: 2015 trong công tác trợ giúp pháp lý; đề xuất phương án giải quyết kịp thời để xử lý vi phạm trong phạm vi thẩm quyền của Cục.

2.13. Tổ chức thực hiện thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng 1, kiểm tra kết quả tập sự trợ giúp pháp lý; Hướng dẫn điều kiện thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng II, hạng I theo quy định pháp luật.

2.14. Thực hiện công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Cục.

2.15. Thực hiện xây dựng, góp ý các văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Cục theo sự phân công của lãnh đạo Cục.

2.16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

#### **Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Chính sách và Quản lý nghiệp vụ trợ giúp pháp lý**

##### **1. Chức năng**

Phòng Chính sách và Quản lý nghiệp vụ trợ giúp pháp lý có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng trong công tác xây dựng, thẩm định, góp ý, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển, hợp nhất các văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch,

chính sách, chương trình, đề án về trợ giúp pháp lý; thực hiện quản lý chuyên ngành về trợ giúp pháp lý; hướng dẫn, tổ chức thực hiện và theo dõi kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, chính sách, chương trình, đề án về trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ; là đầu mối thực hiện chức năng thẩm định các văn bản quy phạm pháp luật chung theo yêu cầu và phân cấp của Bộ; thực hiện hợp tác quốc tế về trợ giúp pháp lý.

## **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Tham mưu, giúp Cục trưởng thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

2.1. Công tác xây dựng, thẩm định, góp ý, rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất, pháp điển các văn bản pháp luật về trợ giúp pháp lý;

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục xây dựng dự thảo chiến lược, quy hoạch, chương trình quốc gia, kế hoạch, đề án, các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nội bộ về trợ giúp pháp lý; tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, 05 năm và hàng năm của ngành Tư pháp và các dự thảo văn bản khác do Cục trưởng phân công;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục tổ chức thẩm định, góp ý đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực trợ giúp pháp lý hoặc các văn bản do Bộ trưởng phân công cho Cục chủ trì tổ chức thẩm định;

c) Tham gia góp ý đối với các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, kế hoạch, văn bản nội bộ do các đơn vị trong Cục soạn thảo để Cục trưởng ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành; chủ trì, tham gia thẩm định, góp ý đối với dự án, dự thảo văn bản khác do Cục trưởng phân công;

d) Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện rà soát, hệ thống hoá, pháp điển, hợp nhất các văn bản quy phạm pháp luật về trợ giúp pháp lý và các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực trợ giúp pháp lý hoặc thuộc phạm vi quản lý của Cục.

2.2. Công tác tổ chức và theo dõi việc thực hiện pháp luật về trợ giúp pháp lý

a) Tổ chức thực hiện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và hướng dẫn việc thực hiện chiến lược, chương trình quốc gia, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, quy chế và văn bản quy phạm pháp luật về trợ giúp pháp lý, văn bản nội bộ sau khi được ban hành hoặc phê duyệt;

b) Tham mưu hướng dẫn các Bộ, ngành, địa phương trong việc tổ chức, theo dõi việc thực hiện sơ kết, tổng kết tình hình thi hành pháp luật về trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ngành, địa phương;

c) Tổng hợp các kiến nghị do các tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý phát hiện được trong quá trình thực hiện trợ giúp pháp lý liên quan đến việc sửa đổi, bổ sung pháp luật để kịp thời đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung pháp luật và kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các chính sách, giải pháp tổ chức thi hành pháp luật;

d) Thực hiện việc theo dõi thi hành pháp luật trong phạm vi quản lý của Cục;

đ) Tham mưu đề xuất, hướng dẫn, theo dõi, tổ chức thực hiện chính sách trợ giúp pháp lý trong các Chương trình mục tiêu quốc gia về giảm nghèo bền vững, về phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng dân tộc thiểu số và miền núi, về nông thôn mới.

### 2.3. Đầu mối thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học trợ giúp pháp lý

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch nghiên cứu khoa học về trợ giúp pháp lý và tổ chức việc nghiên cứu, cung cấp luận chứng khoa học có liên quan đến các dự án, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về trợ giúp pháp lý và các văn bản có liên quan đến việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Cục;

b) Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức nghiên cứu các đề tài, chuyên đề chuyên sâu phục vụ công tác trợ giúp pháp lý, các hội thảo khoa học, tọa đàm về trợ giúp pháp lý thuộc chức năng của Phòng;

c) Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức điều tra cơ bản, khảo sát, so sánh và thực hiện các nhiệm vụ khoa học thuộc phạm vi quản lý nhà nước hoặc trong phạm vi thẩm quyền của Cục được Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách và cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao thuộc chức năng của Phòng;

d) Tổ chức khai thác, ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học; hướng dẫn, triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học trong Cục.

### 2.4. Công tác quản lý chuyên ngành về trợ giúp pháp lý

a) Nghiên cứu, xây dựng trình Cục trưởng ban hành hoặc tham mưu cho Bộ ban hành theo thẩm quyền các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ;

b) Thống nhất quản lý nghiệp vụ, hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi về tổ chức và hoạt động trợ giúp pháp lý của các tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý trong phạm vi toàn quốc;

c) Tham mưu, hướng dẫn tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý trong tổ tụng tư pháp; phối hợp với Phòng Tài chính và Quản lý chất lượng trợ giúp pháp lý xây dựng các biện pháp hỗ trợ nhằm tăng cường số lượng vụ việc trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia tổ tụng của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý;

d) Tham mưu thực hiện kiện toàn xây dựng mạng lưới, nâng cao năng lực của hệ thống trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật;

đ) Tham mưu việc mở rộng đối tượng được trợ giúp pháp lý;

e) Hướng dẫn, đánh giá hoạt động hỗ trợ tiếp cận dịch vụ trợ giúp pháp lý của các cơ quan nhà nước theo quy định pháp luật;

g) Xây dựng các văn bản, theo dõi, quản lý việc tập sự trợ giúp pháp lý trong toàn quốc.

2.5. Thực hiện các hoạt động của Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tổ tụng ở Trung ương và Tổ giúp việc cho Hội đồng.

2.6. Tham mưu các giải pháp nâng cao vai trò, tính chuyên nghiệp hoạt động trợ giúp pháp lý.

2.7. Tham mưu các giải pháp thực hiện hiện đại hóa hệ thống trợ giúp pháp lý.

2.8. Hướng dẫn, theo dõi, quản lý việc thực hiện trợ giúp pháp lý cho các đối tượng như: người nghèo, người bị buộc tội thuộc hộ cận nghèo, người dân tộc thiểu số cư trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, người có công với cách mạng; cha đẻ, mẹ đẻ, vợ, chồng, con của liệt sĩ và người có công nuôi dưỡng khi liệt sĩ còn nhỏ, nông dân...

2.9. Hướng dẫn, tập huấn kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ trợ giúp pháp lý liên quan đến nhiệm vụ của Phòng; chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục biên soạn tài liệu tập huấn, cẩm nang hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ trợ giúp pháp lý thuộc chức năng của Phòng.

2.10. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị tổ chức Đoàn kiểm tra, khảo sát, tập huấn, hội nghị, hội thảo của Cục.

2.11. Công tác hợp tác quốc tế về trợ giúp pháp lý

a) Nghiên cứu quy định của pháp luật, thực tiễn thi hành pháp luật về trợ giúp pháp lý các nước;

b) Thẩm định hoặc tham gia thẩm định chương trình, dự án hợp tác với nước ngoài về trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ;

c) Liên lạc, đàm phán, hợp tác với các tổ chức quốc tế, các Đại sứ quán của các nước để khai thác nguồn tài trợ của nước ngoài; triển khai có hiệu quả các hoạt động trong khuôn khổ các Dự án, chương trình hợp tác nhằm hỗ trợ phát triển hoạt động trợ giúp pháp lý;

d) Phối hợp tổ chức Đoàn ra của Cục, đón tiếp Đoàn vào;

e) Xây dựng các chương trình, báo cáo về hợp tác quốc tế trong phạm vi chức năng của Cục; góp ý các báo cáo liên quan đến hợp tác quốc tế của Vụ Hợp tác quốc tế và của Bộ.

2.12. Xây dựng các biện pháp hỗ trợ phát triển trợ giúp pháp lý đối với các tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý trong toàn quốc và các hội, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.

2.13. Tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với Hội hoạt động trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Cục theo quy định pháp luật.

2.14. Thực hiện công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

2.15. Đầu mối thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách tư pháp trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

2.16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

## **Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tài chính và Quản lý chất lượng trợ giúp pháp lý**

### **1. Chức năng**

Phòng Tài chính và Quản lý chất lượng trợ giúp pháp lý có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng trong công tác quản lý nhà nước và quản lý chuyên ngành về chất lượng, hiệu quả trợ giúp pháp lý và hỗ trợ hoạt động trợ giúp pháp lý; tham mưu giúp Cục trưởng về việc quản lý, hướng dẫn việc huy động và sử dụng các nguồn lực hỗ trợ cho công tác trợ giúp pháp lý; hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp



dự toán và giúp Cục trưởng trong công tác quản lý, thực hiện công tác tài chính, kế toán đối với các hoạt động của Cục.

## **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Tham mưu, giúp Cục trưởng thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

### **2.1. Về quản lý chất lượng, hiệu quả trợ giúp pháp lý**

a) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, trình Cục trưởng ban hành trong phạm vi thẩm quyền hoặc trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành các chương trình, đề án, văn bản pháp luật về chất lượng, hiệu quả trợ giúp pháp lý, về việc thực hiện kinh phí được ngân sách Trung ương hỗ trợ; tham gia thẩm định, góp ý các dự án, dự thảo văn bản, đề án có liên quan đến chất lượng, hiệu quả trợ giúp pháp lý, liên quan đến việc thực hiện ngân sách nhà nước và các nguồn tài trợ trong và ngoài nước;

b) Nghiên cứu, xây dựng trình Bộ trưởng ban hành hoặc trình Cục trưởng ban hành theo thẩm quyền các văn bản cá biệt, văn bản nội bộ liên quan đến quản lý chất lượng, hiệu quả vụ việc trợ giúp pháp lý; tổ chức nghiên cứu, khảo sát, tọa đàm, hội thảo về vấn đề chất lượng, hiệu quả vụ việc trợ giúp pháp lý và các giải pháp tăng cường chất lượng, hiệu quả vụ việc trợ giúp pháp lý;

c) Xây dựng, theo dõi việc thực hiện tiêu chí xác định chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý, vụ việc trợ giúp pháp lý phức tạp, điển hình, vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng thành công;

d) Thống nhất quản lý chất lượng, hiệu quả trợ giúp pháp lý của các tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý trong toàn quốc; hướng dẫn, quản lý việc thẩm định chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý;

đ) Thực hiện, tổ chức thực hiện đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý;

e) Yêu cầu Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật;

g) Thực hiện, tổ chức thực hiện đánh giá hiệu quả vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng để xác định vụ việc tham gia tố tụng thành công;

h) Phối hợp với các đơn vị thuộc Cục tham mưu, hướng dẫn các địa phương trong việc tổ chức, theo dõi việc thực hiện, sơ kết, tổng kết tình hình thi hành các văn bản pháp luật gắn với hoạt động trợ giúp pháp lý nhằm bảo đảm chất lượng trợ giúp pháp lý;

i) Thực hiện công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý và việc thực hiện ngân sách nhà nước về trợ giúp pháp lý;

k) Tham mưu các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả vụ việc trợ giúp pháp lý;

l) Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo về chất lượng hoạt động trợ giúp pháp lý.

2.2. Theo dõi, tổng hợp việc lựa chọn, ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý của Sở Tư pháp, Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, tổ chức và hoạt động của tổ chức đăng ký tham gia thực hiện trợ giúp pháp lý, tổ chức việc cập nhật, công bố danh sách tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý.

2.3. Hướng dẫn, theo dõi, quản lý việc thực hiện trợ giúp pháp lý cho các đối tượng đặc thù như: người khuyết tật, trẻ em, người cao tuổi, người bị buộc tội từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi; người từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi là bị hại trong vụ án hình sự; người nhiễm chất độc da cam; nạn nhân trong vụ việc bạo lực gia đình; nạn nhân của hành vi mua bán người theo quy định của Luật Phòng, chống mua bán người; người nhiễm HIV, cựu chiến binh....

2.4. Đầu mối thực hiện hướng dẫn, tập huấn, nâng cao kiến thức, kỹ năng, năng lực hoạt động, chuyên môn, nghiệp vụ trợ giúp pháp lý đối với các tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2.5. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị thuộc Cục biên soạn tài liệu tập huấn, cẩm nang liên quan đến quản lý, đánh giá chất lượng, hiệu quả vụ việc trợ giúp pháp lý, kỹ năng trợ giúp pháp lý cho đối tượng đặc thù và tài liệu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc chức năng của phòng.

2.6. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị tổ chức Đoàn kiểm tra, khảo sát, tập huấn, hội nghị, hội thảo của Cục.

2.7. Tổ chức theo dõi việc thực hiện chỉ tiêu vụ việc tham gia tố tụng của các Trợ giúp viên pháp lý; nghiên cứu, xây dựng, đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động trợ giúp pháp lý; chủ trì, phối hợp với Phòng Chính sách và quản lý nghiệp vụ trợ giúp pháp lý xây dựng các biện pháp hỗ trợ nhằm tăng cường số lượng vụ việc trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia tố tụng.

2.8. Phối hợp với Phòng Chính sách và Quản lý nghiệp vụ trợ giúp pháp lý đề xuất, hướng dẫn, theo dõi, tổ chức thực hiện chính sách trợ giúp pháp lý trong các Chương trình mục tiêu quốc gia về giảm nghèo bền vững, về phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, về nông thôn mới. Thực hiện các nhiệm vụ liên quan về tài chính đối với các Chương trình mục tiêu quốc gia.

2.9. Thực hiện tiếp công dân và xử lý đơn thư về trợ giúp pháp lý; thực hiện công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

2.10. Về công tác tài chính và hỗ trợ hoạt động trợ giúp pháp lý

a) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, trình Cục trưởng ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành các chương trình, đề án, văn bản pháp luật, văn bản cá biệt, văn bản quy phạm nội bộ về tài chính, kế toán;

b) Thực hiện quản lý vốn, kinh phí thuộc ngân sách nhà nước giao cho Cục, bao gồm: kinh phí chi quản lý nhà nước, chi sự nghiệp, nghiên cứu khoa học, đào tạo, các dự án, các chương trình, đề án; các khoản viện trợ không hoàn lại của nước ngoài (nếu có) và các nguồn vốn, nguồn kinh phí khác;

c) Quản lý tài khoản, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục trong việc huy động và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực tài chính trong nước và ngoài nước cho công tác trợ giúp pháp lý;

d) Hướng dẫn thực hiện đối với các đơn vị tài chính cấp III và các nhiệm vụ kế toán nội bộ;

đ) Thực hiện chế độ báo cáo tài chính trong toàn Cục theo quy định của pháp luật hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước.

2.11. Công tác quản lý tài sản: Chủ trì phối hợp với Văn phòng Cục và các đơn vị thuộc Cục theo dõi, quản lý tài sản, sử dụng tài sản công theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định; tiến hành kiểm kê, điều chuyển, thu hồi, thanh lý tài sản của Cục theo quy định của pháp luật.

2.12. Chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và pháp luật về chế độ chi, mức chi và quyết toán các hoạt động của Cục theo quy định của pháp luật. Thực hiện chế độ công khai tài chính, báo cáo, quản lý hồ sơ, tài liệu về tài chính - kế toán, tài sản của Cục theo quy định của pháp luật.

2.13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

## **Điều 6. Tổ chức thực hiện**

1. Lãnh đạo Cục, các đơn vị thuộc Cục, công chức, viên chức và người lao động của Cục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

2. Các chức năng, nhiệm vụ đột xuất hoặc do Bộ phân công nằm ngoài kế hoạch công tác của Cục do Cục trưởng trực tiếp phân công các đơn vị thuộc Cục hoặc công chức, viên chức, người lao động của Cục thực hiện.

3. Căn cứ tình hình thực tiễn của Cục, Cục trưởng quyết định việc điều chuyển chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn giữa các đơn vị thuộc Cục sau khi thảo luận với các Phó Cục trưởng.

## **Điều 7. Hiệu lực thi hành**

*Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 35/QĐ-CTGPL ngày 20/9/2018 của Cục trưởng Cục Trợ giúp pháp lý về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị thuộc Cục Trợ giúp pháp lý.*

## **Điều 8. Sửa đổi, bổ sung**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị thuộc Cục báo cáo Cục trưởng xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quyết định này cho phù hợp với tình hình thực tế và các quy định của pháp luật./.

### ***Nơi nhận:***

- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng (để báo cáo);
- Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ (để biết và phối hợp);
- Như Điều 6 (để thực hiện);
- Trang Thông tin điện tử trợ giúp pháp lý Việt Nam;
- Lưu: VT.

**CỤC TRƯỞNG**



**Cù Thu Anh**