

Số: 44/2000/QĐ-UB

Cần Thơ, ngày 18 tháng 05 năm 2000

**Quyết định của UBND tỉnh cần thơ
Về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của
Trung tâm Trợ giúp pháp lý của Nhà nước -
tỉnh Cần Thơ**

Ủy ban nhân dân tỉnh cần thơ

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 21/06/1994;
Căn cứ Quyết định số 224/1999/QĐ.BTP ngày 5/8/1999 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp “Ban hành Quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Trợ giúp pháp lý của Nhà nước tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”;
Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp và Trưởng ban Ban Tổ chức chính quyền tỉnh,

Quyết định:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Trợ giúp pháp lý của Nhà nước - tỉnh Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 660/1998/QĐ.UBT ngày 21/3/1998 của UBND tỉnh Cần Thơ.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng ban Ban Tổ chức chính quyền tỉnh, Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan Ban ngành tỉnh, Chủ tịch UBND thành phố Cần Thơ, Chủ tịch UBND thị xã Vị Thanh và các huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Tm. UBND tỉnh cần thơ
Kt. Chủ tịch
Phó chủ tịch
Nguyễn Phong Quang**

**Quy chế
Về tổ chức hoạt động của Trung tâm trợ giúp pháp lý
của Nhà nước tỉnh Cần Thơ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 44/2000/QĐ.UBT
ngày 18 tháng 05 năm 2000 của UBND tỉnh Cần Thơ)

**Chương I
Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức
bộ máy và kinh phí hoạt động**

Điều 1. Vị trí Trung tâm trợ giúp pháp lý của Nhà nước tỉnh Cần Thơ.
Trung tâm trợ giúp pháp lý của Nhà nước tỉnh Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trung tâm), là đơn vị sự nghiệp tương đương cấp phòng thuộc Sở Tư pháp, có tư cách pháp nhân có con dấu và tài khoản riêng. Trung tâm chịu sự quản lý Nhà nước của Sở Tư pháp, đồng thời chịu sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của trợ giúp pháp lý - Bộ Tư pháp.

Điều 2. Chức năng của Trung tâm.
Trung tâm có chức năng trợ giúp miễn phí cho người nghèo, đối tượng chính sách và tham gia phổ biến, giáo dục pháp luật cho các đối tượng này theo quy định tại Thông tư liên tịch số 52/TTLT/TP-TC-TCCP-LĐTĐ ngày 14- 01-1998 của Bộ Tư pháp, Bộ Tài chính, Ban Tổ chức Cán bộ Chính phủ và Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

Ngoài ra, Trung tâm còn trợ giúp miễn phí cho người tàn tật theo Pháp lệnh Người tàn tật .

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của trung tâm.

Trung tâm có nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

1. Trợ giúp pháp lý cho các đối tượng theo các lĩnh vực pháp luật chủ yếu như sau: hình sự và tố tụng hình sự; dân sự - hôn nhân gia đình và tố tụng, hành chính và khiếu nại, tố cáo; đất đai và nhà ở, lao động việc làm và các lĩnh vực khác có liên quan đến các quyền, lợi hợp pháp và nghĩa vụ của công dân, không thuộc lĩnh vực kinh doanh, thương mại;
2. Tham gia phổ biến, giáo dục pháp luật cho các đối tượng trợ giúp pháp lý;
3. Quản lý, theo dõi hoạt động trợ giúp pháp lý của công tác viên của Trung tâm.
4. Đề xuất, kiến nghị các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về việc sửa đổi, bổ sung, thay thế các văn bản pháp luật không còn phù hợp với thực tế, được phát hiện trong quá trình thực hiện trợ giúp pháp lý theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/1998/TT-BTP ngày 05/12/1998 của Bộ Tư pháp;
5. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và trao đổi kinh nghiệm cho chuyên viên và công tác viên thực hiện trợ giúp pháp lý.
6. Đề xuất việc khen thưởng cho tập thể, cá nhân của Trung tâm có thành tích tốt trong công tác;
7. Quản lý cán bộ, công chức, tài chính và cơ sở vật chất của Trung tâm theo phân cấp của Giám đốc Sở Tư pháp và các quy định khác có liên quan.

Điều 4. Tổ chức Trung tâm.

Tổ chức Trung tâm gồm có Giám đốc, Phó Giám đốc, các chuyên viên trợ giúp và kế toán.

Đề tạo điều kiện thuận lợi cho các đối tượng trợ giúp, cho những nơi có nhu cầu trợ giúp pháp lý lớn có thể thành lập các tổ trợ giúp pháp lý hoặc các chi nhánh trợ giúp pháp lý trực thuộc Trung tâm theo khu vực hoặc các trung tâm kinh tế, văn hóa xã hội của địa phương.

Việc thành lập các tổ trợ giúp pháp lý hoặc chi nhánh trợ giúp pháp lý trực thuộc Trung tâm do Giám đốc Sở Tư pháp quyết định và hướng dẫn hoạt động.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm:

Giám đốc Trung tâm là người quản lý điều hành hoạt động của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tư pháp về toàn bộ hoạt động của Trung tâm, có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Quyết định các biện pháp công tác để thực hiện kế hoạch hoạt động của Trung tâm đã được Giám đốc Sở Tư pháp phê duyệt.
2. Quản lý cán bộ, công chức của Trung tâm và tổ chức đội ngũ công tác viên thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý.
3. Đại diện cho Trung tâm trong quan hệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân về những vấn đề có liên quan đến trợ giúp pháp lý.
4. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, hàng năm báo cáo tình hình tổ chức và các hoạt động của Trung tâm với Giám đốc Sở Tư pháp và Cục trưởng Cục Trợ giúp pháp lý.
5. Là chủ tài khoản của Trung tâm, quản lý tài chính và cơ sở vật chất của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Phó Giám đốc Trung tâm.

Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc Trung tâm về một số mặt công tác được Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về kết quả thực hiện của các mặt công tác đó.

Khi được Giám đốc Trung tâm ủy quyền giải quyết công việc, Phó Giám đốc Trung tâm phải chịu trách nhiệm và báo cáo Giám đốc Trung tâm về việc thực hiện công việc được ủy quyền.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của chuyên viên trợ giúp pháp lý.

Khi thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm, chuyên viên trợ giúp pháp lý có nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

1. Thực hiện trợ giúp pháp lý và tham gia phổ biến giáo dục pháp luật theo sự phân công và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ đó .
2. Nghiên cứu, đề xuất Giám đốc Trung tâm về những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện công việc cụ thể và kiến nghị biện pháp giải quyết vấn đề đó;
3. Được yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Ghi chép nội dung công việc được thực, lập hồ sơ về các vụ việc, lưu trữ văn bản, hồ sơ theo quy định.
5. Tuân thủ quy chế, nội quy của Trung tâm, quy định nghiệp vụ và các quy định khác có liên quan của pháp luật.
6. Trong trường hợp chuyên viên trợ giúp pháp lý được phân công kiêm nhiệm hoạt động thủ quỹ hoặc văn thư của Trung tâm, phải tuân theo các quy định về nghiệp vụ kiêm nhiệm.
7. Có các quyền và nghĩa vụ và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của kế toán:

Kế toán của Trung tâm có nhiệm vụ thực hiện việc dự toán kinh phí hoạt động của Trung tâm để Giám đốc Sở Tư pháp quyết định; thực hiện các hoạt động về tài chính - kế toán theo đúng chế độ chính sách tài chính của Nhà nước và theo qui định của pháp luật, có quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

Điều 9. Cộng tác viên

Cộng tác viên gồm có cộng tác viên tại Trung tâm các tổ cộng tác viên tại huyện (thành phố, thị xã) và cộng tác viên tại cơ sở.

Trung tâm được sử dụng cộng tác viên trong hoạt động trợ giúp pháp lý theo quy định tại Quy chế cộng tác viên ban hành kèm theo Quyết định số 459/1998/QĐ-BTP ngày 3 tháng 6 năm 1998 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Điều 10. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của Trung tâm hàng năm là kinh phí hành chính sự nghiệp, được lập dự toán và quyết toán bao gồm:

1. Kinh phí do nhu cầu chi tiêu của đơn vị hành chính sự nghiệp, được dự toán và cấp phát theo quy định chung.
2. Kinh phí bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ, chi trả bồi dưỡng cho cộng tác viên trợ giúp pháp lý;
3. Kinh phí tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (nếu có)
4. Các khoản khác theo quy định của pháp luật.

chương II
chế độ làm việc của trung tâm
trợ giúp pháp lý

Điều 11. Xây dựng kế hoạch

1. Trung tâm xây dựng kế hoạch năm trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao và tình hình thực tế trợ giúp pháp lý ở địa phương. Kế hoạch công tác năm do Giám đốc Trung tâm trình Giám đốc Sở Tư pháp phê duyệt trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác năm của Sở Tư pháp.

2. Kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý được xây dựng trên cơ sở kế hoạch công tác năm và phù hợp với tình hình thực tế hàng tháng, hàng quý nhằm triển khai thực hiện kế hoạch công tác năm của Trung tâm.

Điều 12. Địa điểm, phương thức trợ giúp pháp lý của Trung tâm

Trung tâm thực hiện việc trợ giúp pháp lý tại trụ sở Trung tâm, tổ trợ giúp pháp lý, chi nhánh của Trung tâm hoặc địa điểm lưu động ở bên ngoài của Trung tâm, tổ, chi nhánh (trừ trợ giúp pháp lý tại nhà riêng) theo các hình thức sau đây:

1. Trợ giúp pháp lý bằng miệng, bằng văn bản, thư tín, điện thoại.
2. Mời cộng tác viên để bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp trước tòa án nhân dân các cấp cho các đối tượng được trợ giúp pháp lý theo pháp luật.
3. Kiến nghị hoặc chuyển các yêu cầu trợ giúp pháp lý đến các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.
4. Nói chuyện, tọa đàm về các vấn đề pháp luật, có vướng mắc, phát sinh tranh chấp tại cơ sở của cộng đồng.

Điều 13. Hội họp

1. Hàng tháng, quý, năm Trung tâm tổ chức họp toàn bộ cán bộ công chức một lần để đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác hàng tháng, quý năm, phổ biến kinh nghiệm trợ giúp pháp lý và

triển khai kế hoạch công tác trong thời gian tiếp theo. Thời gian họp do Giám đốc Trung tâm quyết định. Trong trường hợp cần thiết Giám đốc Trung tâm chịu tập họp đột xuất.

2. Việc họp cộng tác viên được tổ chức theo nội dung và thời gian do Giám đốc Trung tâm quyết định.

Điều 14. Thông tin

Định kỳ Giám đốc Trung tâm phổ biến chương trình kế hoạch công tác của Trung tâm, truyền đạt các thông tin liên quan đến tổ chức và hoạt động tổ chức pháp lý; nghe ý kiến đề xuất, phản ánh của cán bộ công chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các bộ công chức tiếp nhận những thông tin có liên quan đến công tác của Trung tâm, phải báo cáo kịp thời với lãnh đạo Trung tâm về những thông tin đó để xin ý kiến chỉ đạo, cán bộ công chức không được tự ý công bố những thông tin mà Giám đốc Trung tâm hoặc lãnh đạo Sở Tư pháp chưa có ý kiến chỉ đạo cụ thể.

Điều 15. Quản lý, lưu trữ hồ sơ, văn bản, hồ sơ vụ việc

1. Quản lý, lưu trữ công văn, văn bản:

Công văn đến, công văn đi phải được đăng ký vào " sổ công văn đến", " công văn đi", theo mẫu sổ đã quy định, kịp thời chuyển cho lãnh đạo Trung tâm để xử lý.

Theo phân công của lãnh đạo Trung tâm, công văn được chuyển đến cán bộ, công chức; cán bộ, công chức được phân công có trách nhiệm xem xét giải quyết kịp thời theo yêu cầu của nội dung công văn.

Văn bản công văn phải được lưu trữ, sắp xếp theo từng loại, cấp ban hành, thứ tự theo thời gian, có danh mục kèm theo. Việc lưu trữ văn bản công văn, tài liệu phải tuân thủ theo quy định chung của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và yêu cầu bảo mật của Nhà nước.

2. Quản lý, lưu trữ hồ sơ vụ việc

Khi được phân công trợ giúp pháp lý, cán bộ thực hiện phải ghi vào "sổ trợ giúp", lập hồ sơ vụ việc và quản lý, lưu trữ theo quy định chung.

Điều 16. Quản lý lao động

1. Việc quản lý lao động phải tuân thủ theo quy định của Bộ Luật lao động, Pháp lệnh cán bộ công chức và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

2. Cán bộ công chức của Trung tâm được mời tham gia những hoạt động chung của Sở Tư pháp, của các đơn vị thuộc Sở Tư pháp hoặc các cơ quan khác sau khi có sự đồng ý của lãnh đạo Trung tâm.

Chương III

Quan hệ công tác của trung tâm

Điều 17. Quan hệ với Sở Tư pháp

Trung tâm trợ giúp pháp lý là đơn vị thuộc Sở Tư pháp tỉnh Cần Thơ, chịu sự quản lý, lãnh đạo, kiểm tra của Giám đốc Sở Tư pháp. Bên cạnh đó Trung tâm trợ giúp pháp lý còn có trách nhiệm:

1. Tổ chức triển khai ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở Tư pháp về công tác trợ giúp pháp lý.
2. Báo cáo tình hình tổ chức hoạt động và sử dụng kinh phí hoạt động của Trung tâm với lãnh đạo Sở Tư pháp theo định kỳ hàng quý, 6 tháng và năm;
3. Phản ánh đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo Sở Tư pháp về các vấn đề tổ chức, cán bộ chế độ chính sách, các vấn đề có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trung tâm.

Điều 18. Quan hệ với Cục trợ giúp pháp lý.

Trung tâm trợ giúp pháp lý của Nhà nước tỉnh Cần Thơ là đơn vị thuộc hệ thống cơ quan trợ giúp pháp lý của nhà nước thuộc Bộ Tư pháp. Trung tâm chịu sự lãnh đạo, hướng dẫn và kiểm tra về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý của Cục trợ giúp pháp lý. Bên cạnh đó Trung tâm còn có trách nhiệm:

1. Báo cáo định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm về tình hình tổ chức và hoạt động của Trung tâm với Cục trợ giúp pháp lý.
2. Kiến nghị, đề xuất ý kiến nhằm kiện toàn tổ chức và nâng cao hiệu quả hoạt động trợ giúp pháp lý;

3. Báo cáo, công văn xin ý kiến hướng dẫn gửi Cục trợ giúp pháp lý phải đồng thời gửi Giám đốc Sở Tư pháp để đảm bảo sự theo dõi, phối hợp quản lý giữa Cục trợ giúp pháp lý và Sở Tư pháp đối với hoạt động của Trung tâm.

Điều 19. Quan hệ với các cơ quan, tổ chức các địa phương

1. Trung tâm phối hợp với các cơ quan hữu quan ở địa phương trong việc quản lý, sử dụng cộng tác viên trong hoạt động trợ giúp pháp lý miễn phí cho người nghèo, đối tượng diện chính sách, người tàn tật.

2. Các cơ quan, tổ chức ở địa phương khi nhận được văn bản kiến nghị của Trung tâm phải nghiên cứu, xem xét và giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và thông báo bằng văn bản về kết quả thực hiện cho Trung tâm.

Điều 20. Quan hệ với các đơn vị thuộc Sở Tư pháp

Đối với các đơn vị thuộc Sở Tư pháp, Trung tâm có quan hệ ngang cấp, phối hợp giải quyết các lĩnh vực có liên quan đến tổ chức và hoạt động trợ giúp pháp lý.

Điều 21. Quan hệ với đối tượng trợ giúp pháp lý.

Trung tâm có trách nhiệm áp dụng đầy đủ các biện pháp mà pháp luật cho phép để giúp đỡ pháp lý cho các đối tượng trợ giúp đạt hiệu quả cao nhất.

1. Khi thực hiện trợ giúp, cán bộ, công chức và cộng tác viên của Trung tâm có quyền và nghĩa vụ sau đây:

a. Phải có thái độ hòa nhã, đúng mực, lịch thiệp, tôn trọng đối tượng.

b. Hướng dẫn đối tượng thực hiện quyền và nghĩa vụ của họ; yêu cầu đối tượng trình bày đầy đủ, rõ ràng nội dung vụ việc đề nghị trợ giúp pháp lý và cung cấp các thông tin, văn bản tài liệu có liên quan.

c. Từ chối trợ giúp đối tượng và báo cáo lãnh đạo Trung tâm trong những trường hợp sau đây:

- Đối tượng không thuộc diện được trợ giúp.

- Đối tượng đề nghị trợ giúp tại nhà riêng của chuyên viên trợ giúp pháp lý, cộng tác viên.

- Yêu cầu trợ giúp pháp lý trái với pháp luật và đạo đức xã hội.

- Đối tượng có quyền lợi đối kháng trong cùng vụ việc với đối tượng được Trung tâm thụ lý trợ giúp, Trừ trường hợp giải đáp pháp luật hoặc thực hiện công tác hòa giải (trong trường hợp này Trung tâm có thể giới thiệu đối tượng đến Trung tâm trợ giúp pháp lý tình liền kề hoặc giới thiệu đến Đoàn luật sư, Văn phòng tư vấn pháp luật của Hội Luật gia ở địa phương đề nghị trợ giúp cho đối tượng).

- Đối tượng say rượu, gây rối trật tự nơi thực hiện trợ giúp pháp lý; xúc phạm đến tổ chức và người thực hiện trợ giúp, cố ý trình bày sai sự thật về nội dung và các vấn đề có liên quan đến vụ việc đề nghị trợ giúp.

- Vi phạm Quy chế, Nội quy tổ chức trợ giúp pháp lý.

2. Đối tượng trợ giúp pháp lý khi quan hệ với Trung tâm có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

a. Đối tượng có các quyền:

- Được trợ giúp pháp lý trong phạm vi, phương thức lĩnh vực trợ giúp theo quy định của pháp luật,

- Được đề nghị giữ bí mật về nội dung vụ việc (nếu thấy cần thiết)

- Được khiếu nại, tố cáo với Giám đốc Trung tâm đối với hành vi cản trở, phiền hà, hành vi vi phạm Quy chế, Nội quy tổ chức trợ giúp pháp lý hoặc vi phạm pháp luật của người thực hiện trợ giúp;

- Được đề nghị thông báo về các vấn đề có liên quan đến việc trợ giúp;

b. Đối tượng có nghĩa vụ

- Xuất trình giấy xác nhận thuộc đối tượng trợ giúp và các văn bản, tài liệu giấy tờ khác có liên quan (nếu có).

- Nộp đơn đề nghị được trợ giúp pháp lý và bản sao các văn bản, tài liệu có liên quan đến vụ việc đề nghị trợ giúp pháp lý; không được đòi lại các giấy tờ đã nộp;

- Trình bày trung thực nội dung vụ việc và cung cấp thông tin, tài liệu theo yêu cầu của người thực hiện trợ giúp pháp lý; thông tin kết quả vụ việc được trợ giúp pháp lý về Trung tâm;

- Cử đại diện để trình bày đề nghị trợ giúp trong trường hợp có nhiều người đến yêu cầu trợ giúp pháp lý về cùng nội dung vụ việc;

- Tuân thủ Quy chế, Nội quy của Trung tâm, tôn trọng chuyên viên trợ giúp pháp lý, cộng tác viên trợ giúp.

chương iv **khen thưởng, kỷ luật và điều khoản thi hành**

Điều 22. Khen thưởng , kỷ luật

1. Cán bộ, công chức và cộng tác viên của Trung tâm có thành tích trong việc thực hiện nhiệm vụ được Bộ Tư pháp, UBND tỉnh, Sở Tư pháp giao thì được khen thưởng theo quy định chung của Nhà nước

2. Người vi phạm pháp luật, vi phạm quy chế không hoàn thành nhiệm vụ được giao thì phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Điều khoản thi hành

Quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề chưa phù hợp hoặc có vấn đề mới phát sinh, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo cho Giám đốc Sở Tư pháp để trình Bộ Tư pháp hoặc UBND tỉnh để sửa đổi, bổ sung theo thẩm quyền cho phù hợp với thực tế và pháp luật./.

TM. UBND Tỉnh cần thơ
KT.chủ tịch
phó chủ tịch
Nguyễn Phong Quang