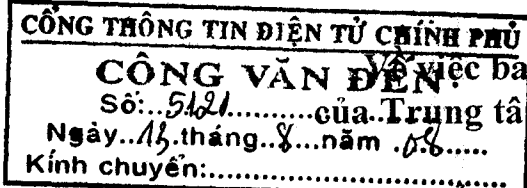


Số: 1491/2008/QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày 11 tháng 8 năm 2008



QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động
Số: 5121/... của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Bắc Kạn

Ngày: 11 tháng 8 năm 2008
Kính chuyển:...

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Trợ giúp pháp lý ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trợ giúp pháp lý;

Căn cứ Quyết định số 02/2008/QĐ-BTP ngày 28 tháng 02 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 143/TTr-STP ngày 25 tháng 7 năm 2008,

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 nhà nước tỉnh Bắc Kạn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 1652/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2002 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm trợ giúp pháp lý của nhà nước tỉnh Bắc Kạn.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các ban ngành có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Bắc Kạn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Website Chính phủ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Cục Trợ giúp pháp lý - Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT.HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu QH tỉnh Bắc Kạn;
- CTUBND tỉnh;
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu VT, NC.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Trương Chí Trung

QUY CHẾ

Về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Bắc Kạn

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1491~~ /2008/QĐ-UBND
ngày ~~11~~ tháng 8 năm 2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn)*

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí pháp lý

Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Bắc Kạn, (sau đây gọi là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp, có tư cách pháp nhân, có con dấu, trụ sở và tài khoản riêng. Trung tâm chịu sự quản lý nhà nước của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh và sự quản lý, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Trợ giúp pháp lý, Bộ Tư pháp theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Chức năng của Trung tâm

Trung tâm có chức năng cung cấp dịch vụ pháp lý miễn phí cho người được trợ giúp pháp lý, giúp họ bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của mình, nâng cao hiểu biết pháp luật, ý thức tôn trọng và chấp hành pháp luật; góp phần vào việc phổ biến, giáo dục pháp luật, giải quyết các vướng mắc, tranh chấp pháp luật, bảo vệ công lý, bảo đảm công bằng xã hội, phòng ngừa, hạn chế tranh chấp và vi phạm pháp luật.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 8 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trợ giúp pháp lý (sau đây gọi tắt là Nghị định số 07/2007/NĐ-CP);

2. Quản lý cán bộ, viên chức, tài chính, tài sản và cơ sở vật chất của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Giám đốc Sở Tư pháp giao phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ, KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 4. Tổ chức của Trung tâm

1. Trung tâm có Giám đốc, Phó Giám đốc, các Phòng chuyên môn và Chi nhánh trực thuộc.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp thực hiện các nhiệm vụ:

- a. Thay mặt Giám đốc duy trì các hoạt động nội vụ Trung tâm;
- b. Giúp Giám đốc thực hiện công tác hành chính, tổng hợp, báo cáo, thống kê, văn thư, lưu trữ hồ sơ, sổ sách, giấy tờ, tài liệu, thi đua khen thưởng, công tác tổ chức, cán bộ, tài chính - kế toán.
- c. Giúp Giám đốc trong việc cung cấp thông tin đối với phương tiện thông tin đại chúng, các tổ chức, cá nhân khi có ý kiến của lãnh đạo Trung tâm.
- d. Quản lý cơ sở vật chất, bảo đảm phương tiện làm việc của Trung tâm.

3. Phòng chuyên môn nghiệp vụ có nhiệm vụ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý cụ thể. Hằng ngày, cử người trực, tiếp đối tượng và thực hiện tư vấn pháp luật, cử người phù hợp với chuyên ngành pháp luật tham gia tố tụng, đại diện ngoài tố tụng và thực hiện các hình thức trợ giúp pháp lý khác theo các lĩnh vực trợ giúp pháp lý. Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý lưu động, tham gia sinh hoạt chuyên đề pháp luật, Câu lạc bộ trợ giúp pháp lý và các hoạt động trợ giúp pháp lý khác theo phân công của Giám đốc Trung tâm.

4. Chi nhánh của Trung tâm được thành lập căn cứ vào dự báo nhu cầu, tỷ lệ người được trợ giúp pháp lý và điều kiện thực tế về công tác pháp luật và hoạt động của cơ quan tiến hành tố tụng ở địa phương. Chi nhánh có nhiệm vụ thực hiện trợ giúp pháp lý trong phạm vi địa bàn hoạt động được thể hiện trong Quyết định thành lập Chi nhánh và một số nhiệm vụ khác được Giám đốc Trung tâm uỷ quyền.

Điều 5. Biên chế của Trung tâm và Chi nhánh

1. Biên chế của Trung tâm và Chi nhánh được phân bổ trong tổng định mức biên chế sự nghiệp của địa phương do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định.

2. Hằng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, nhu cầu công việc và yêu cầu của công tác trợ giúp pháp lý, Giám đốc Trung tâm xây dựng kế hoạch biên chế của Trung tâm và các Chi nhánh đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp tổng hợp, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

3. Ngoài định mức biên chế chuyên môn, nghiệp vụ, căn cứ quy định của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp, Trung tâm ký hợp đồng lao động để thực hiện một số loại việc nhưng phải báo cáo và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tư pháp.

Điều 6. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí bảo đảm cho hoạt động của Trung tâm và các Chi nhánh do Ủy ban nhân dân tỉnh bảo đảm từ nguồn ngân sách nhà nước. Trung tâm được hỗ trợ từ Quỹ trợ giúp pháp lý Việt Nam, nguồn tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong nước và nước ngoài và các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm quản lý, sử dụng kinh phí theo quy định của pháp luật về tài chính, kế toán. Kinh phí hỗ trợ từ Quỹ trợ giúp pháp lý Việt Nam được thực hiện theo quy chế tổ chức và hoạt động của Quỹ trợ giúp pháp lý Việt Nam và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Kinh phí từ nguồn viện trợ, tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật về viện trợ, tài trợ.

3. Tài sản, cơ sở vật chất của Trung tâm và Chi nhánh do Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm quản lý chung. Trưởng phòng, Trưởng chi nhánh chịu trách nhiệm trước Giám đốc trong việc quản lý, sử dụng tài sản công. Viên chức và người lao động được giao tài sản có trách nhiệm quản lý, khai thác, sử dụng có hiệu quả. Trường hợp mất mát, hư hỏng do lỗi của người quản lý, sử dụng thì phải bồi thường. Việc quản lý tài sản của Trung tâm được thực hiện theo Quy chế quản lý tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập.

Trong trường hợp phải bồi thường thiệt hại cho người được trợ giúp pháp lý do lỗi của người thực hiện trợ giúp pháp lý gây ra trong quá trình thực hiện trợ giúp pháp lý, Giám đốc Trung tâm được sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước cấp cho Trung tâm để thực hiện việc bồi thường và đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp yêu cầu người thực hiện trợ giúp pháp lý đã gây ra thiệt hại và có lỗi phải bồi hoàn.

Điều 7. Giám đốc Trung tâm

1. Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu và là người đại diện theo pháp luật của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tư pháp và trước pháp luật về nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

2. Giám đốc có trách nhiệm:

a. Chỉ đạo, điều hành Trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật trợ giúp pháp lý, các văn bản pháp luật có liên quan và quy định của Quy chế này;

b. Tổ chức, chỉ đạo việc thực hiện trợ giúp pháp lý và phân công thực hiện các công việc trong Trung tâm. Phân công nhiệm vụ cho Phó Giám đốc, các Trưởng phòng, Trưởng Chi nhánh, Trợ giúp viên pháp lý, các viên chức khác và người lao động; quyết định cử, thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý; ủy quyền cho Trưởng Chi nhánh giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm;

c. Quản lý đội ngũ viên chức và người lao động, cộng tác viên của Trung tâm; ban hành nội quy, quy chế làm việc nội bộ của Trung tâm;

d. Đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Phó Giám đốc, Trưởng phòng, Trưởng Chi nhánh và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn khác về công tác tổ chức, cán bộ theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh; lập danh sách đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp cấp thẻ cộng tác viên và thực hiện việc ký hợp đồng cộng tác với cộng tác viên;

đ. Thực hiện nhiệm vụ của chủ tài khoản Trung tâm, chịu trách nhiệm và quản lý, tổ chức thực hiện công tác tài chính, kế toán, quản lý tài sản và cơ sở vật chất của Trung tâm theo quy định của pháp luật;

e. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, tham gia thanh tra theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật;

g. Chịu trách nhiệm trước pháp luật khi đề xảy ra tình trạng tham nhũng, quan liêu, lãng phí trong Trung tâm và các Phòng chuyên môn, Chi nhánh trực thuộc Trung tâm; ký các báo cáo tổng kê của Trung tâm và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các báo cáo;

h. Trực tiếp thực hiện trợ giúp pháp lý với tư cách là Trợ giúp viên pháp lý;

i. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh và của Sở Tư pháp.

Điều 8. Phó Giám đốc Trung tâm

1. Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp việc Giám đốc Trung tâm, phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác, có trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra hoạt động của một số Phòng chuyên môn hoặc Chi nhánh và giải quyết các công việc đột xuất khác do Giám đốc Trung tâm phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về các hoạt động được uỷ quyền và kết quả công tác được giao.

2. Phó Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm:

a. Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, duy trì kỷ luật lao động của Phòng chuyên môn, Chi nhánh được Giám đốc Trung tâm phân công chỉ đạo trực tiếp;

b. Báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm trước khi giải quyết các vấn đề quan trọng, phức tạp, liên quan đến cơ chế, chính sách và các vấn đề khác thể hiện quan điểm, chính kiến của Trung tâm;

c. Báo cáo Giám đốc Trung tâm về tình hình giải quyết công việc thuộc phạm vi được phân công phụ trách;

d. Phân công Trợ giúp viên pháp lý, cộng tác viên thực hiện trợ giúp pháp lý trong phạm vi lĩnh vực được phân công quản lý; trực tiếp thực hiện trợ giúp pháp lý với tư cách là Trợ giúp viên pháp lý.

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

Điều 9. Trưởng phòng

Trưởng phòng có trách nhiệm giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện các công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng, chịu trách nhiệm trước

Giám đốc và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Trưởng phòng có trách nhiệm:

1. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của phòng, bảo đảm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả các nhiệm vụ được giao;
2. Tham mưu, đề xuất lãnh đạo Trung tâm trong việc cử Trợ giúp viên pháp lý, cộng tác viên thực hiện trợ giúp pháp lý, thực hiện kiến nghị về việc thi hành pháp luật, kiểm tra, đánh giá chất lượng trợ giúp pháp lý, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực pháp luật thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của phòng;
3. Trực tiếp thực hiện trợ giúp pháp lý với tư cách là Trợ giúp viên pháp lý trong các lĩnh vực thuộc phạm vi được phân công và thực hiện các công việc khác được Giám đốc Trung tâm giao.

Điều 10. Trưởng Chi nhánh

Trưởng Chi nhánh là người đứng đầu Chi nhánh, có trách nhiệm giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện các công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Chi nhánh, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Trưởng Chi nhánh có trách nhiệm:

1. Tổ chức, chỉ đạo việc xây dựng, thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chi nhánh trong phạm vi địa bàn hoạt động trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt;
2. Quản lý, chỉ đạo, phân công Trợ giúp viên pháp lý, cộng tác viên làm việc tại Chi nhánh thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc chuẩn bị kiến nghị về những vấn đề liên quan đến thi hành pháp luật có liên quan đến địa bàn hoạt động trình Giám đốc Trung tâm quyết định hoặc phê duyệt;
3. Trực tiếp thực hiện trợ giúp pháp lý với tư cách là Trợ giúp viên pháp lý trong phạm vi địa bàn hoạt động của Chi nhánh và thực hiện các công việc khác được Giám đốc Trung tâm phân công hoặc ủy quyền.

Điều 11. Trợ giúp viên pháp lý

1. Trợ giúp viên pháp lý là viên chức chuyên môn nghiệp vụ, có trách nhiệm chủ động nghiên cứu, tham mưu đề xuất, báo cáo Giám đốc Trung tâm, Trưởng phòng hoặc Trưởng Chi nhánh về việc thực hiện trợ giúp pháp lý trong phạm vi lĩnh vực chuyên môn được phân công; trực tiếp thực hiện trợ giúp pháp lý và thực hiện các công việc khác được lãnh đạo Trung tâm, Trưởng phòng hoặc Trưởng Chi nhánh giao.

2. Trợ giúp viên pháp lý có nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều 24 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

3. Khi thực hiện trợ giúp pháp lý, Trợ giúp viên pháp lý có trách nhiệm lập hồ sơ vụ việc và quản lý trong suốt quá trình thực hiện.

Điều 12. Viên chức khác và người lao động của Trung tâm

Viên chức và người lao động của Trung tâm có trách nhiệm chủ động nghiên cứu, tham mưu, thực hiện công việc trong phạm vi phân công; chấp hành sự chỉ đạo của người quản lý trực tiếp và chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng hoặc Trưởng Chi nhánh và trước lãnh đạo Trung tâm về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao, có các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và quy định của pháp luật lao động.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 13. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm làm việc theo chế độ của đơn vị sự nghiệp, bảo đảm nguyên tắc tập trung, dân chủ, phát huy tính chủ động, sáng tạo, tự chịu trách nhiệm của viên chức trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Những công việc sau đây cần được thảo luận trong tập thể lãnh đạo Trung tâm trước khi Giám đốc Trung tâm quyết định:

a. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hằng năm và dài hạn, các văn bản, đề án tham mưu cho Giám đốc Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có liên quan đến công tác trợ giúp pháp lý;

b. Công tác tổ chức, cán bộ và mua sắm, sửa chữa các trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động có giá trị lớn;

c. Các vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

3. Người thực hiện trợ giúp pháp lý chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Giám đốc Trung tâm, Trưởng phòng hoặc Trưởng Chi nhánh về toàn bộ nội dung vụ việc trợ giúp pháp lý do mình thực hiện. Giám đốc Trung tâm, Trưởng phòng, Trưởng Chi nhánh không được can thiệp hoặc gây áp lực vì mục đích cá nhân, tư lợi đến việc thực hiện trợ giúp pháp lý của người thực hiện trợ giúp pháp lý.

Điều 14. Xây dựng kế hoạch

1. Trung tâm và Chi nhánh có kế hoạch công tác năm, sáu tháng, quý và tháng. Kế hoạch công tác năm được xây dựng trên cơ sở kết quả công tác của năm trước, kế hoạch công tác của Sở Tư pháp và các nhiệm vụ công tác năm. Kế hoạch công tác sáu tháng và quý được xây dựng để cụ thể hoá công tác năm và bổ sung những nhiệm vụ mới phát sinh.

2. Theo chỉ đạo của Giám đốc, Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm xây dựng văn bản hướng dẫn các nội dung của kế hoạch công tác năm và gửi đến các Phòng chuyên môn và các Chi nhánh trước ngày 20 tháng 11. Căn cứ vào hướng dẫn, các Phòng và Chi nhánh đề xuất kế hoạch công tác trước ngày 30 tháng 11 để tổng hợp xây dựng dự kiến kế hoạch công tác năm sau của Trung tâm. Dự kiến công tác năm được gửi đến các Phòng và Chi nhánh để lấy

ý kiến. Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự kiến kế hoạch công tác năm, các Phòng, Chi nhánh có trách nhiệm gửi ý kiến về Phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp trình Giám đốc Trung tâm quyết định trình Giám đốc Sở Tư pháp phê duyệt trước ngày 01 tháng 01 của năm công tác mới.

3. Căn cứ kế hoạch công tác năm của Trung tâm, các Phòng chuyên môn và Chi nhánh xây dựng kế hoạch thực hiện công tác tháng của mình. Kế hoạch công tác là cơ sở xem xét, đánh giá hiệu quả, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Trung tâm, các Phòng và Chi nhánh.

Điều 15. Chế độ hội họp

1. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện chế độ họp giao ban theo quy chế hoạt động của ngành Tư pháp.

2. Hàng tuần lãnh đạo Trung tâm hội ý đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tuần và triển khai kế hoạch công tác của Trung tâm trong tuần tiếp theo.

3. Sáu tháng, một năm Trung tâm tổ chức họp toàn thể viên chức của Trung tâm và Chi nhánh đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác sáu tháng, một năm; trao đổi, phổ biến, rút kinh nghiệm trợ giúp pháp lý và triển khai kế hoạch thời gian tiếp theo. Thời gian họp do Giám đốc Trung tâm quyết định. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Trung tâm triệu tập họp đột xuất.

4. Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng chuyên môn và Chi nhánh họp mỗi tháng họp một lần để đánh giá kết quả thực hiện công tác tháng và triển khai công tác tháng tiếp theo. Trường hợp cần thiết, Trưởng phòng, Trưởng Chi nhánh có thể triệu tập họp đột xuất để thảo luận các hoạt động chung hoặc tham gia giải quyết các vụ việc trợ giúp pháp lý. Khi cần thiết, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc quyết định tham dự cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của các Phòng hoặc Chi nhánh.

Điều 16. Thông tin

1. Định kỳ hàng quý, sáu tháng, một năm Trung tâm phổ biến chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm; truyền đạt thông tin, ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở Tư pháp hoặc tình hình liên quan đến tổ chức và hoạt động trợ giúp pháp lý trên địa bàn; cho ý kiến chỉ đạo các Phòng chuyên môn, các Chi nhánh trong việc thực hiện các nhiệm vụ và vấn đề có liên quan; nghe ý kiến đề xuất của viên chức Trung tâm về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, khi tiếp nhận thông tin có liên quan đến công tác của Trung tâm hoặc Chi nhánh, viên chức phải báo cáo kịp thời với lãnh đạo Trung tâm, Trưởng phòng hoặc Trưởng Chi nhánh để xin ý kiến chỉ đạo; không được tự ý công bố thông tin mà Trưởng phòng, Trưởng Chi nhánh, lãnh đạo Trung tâm hoặc lãnh đạo Sở Tư pháp chưa cho ý kiến chỉ đạo cụ thể.

Điều 17. Chế độ báo cáo

1. Giám đốc Trung tâm thực hiện chế độ báo cáo định kỳ sáu tháng và một năm với Ủy ban nhân dân tỉnh; báo cáo hằng tháng, hằng quý, sáu tháng và một năm, báo cáo đột xuất hoặc báo cáo chuyên đề theo chỉ đạo, hướng dẫn và yêu cầu của Cục Trợ giúp pháp lý, Bộ Tư pháp.

2. Giám đốc Trung tâm báo cáo tình hình tổ chức, hoạt động và sử dụng kinh phí hoạt động của Trung tâm theo định kỳ sáu tháng và hằng năm, báo cáo tình hình hoạt động theo tháng, quý, sáu tháng và một năm, báo cáo đột xuất hoặc báo cáo chuyên đề theo chỉ đạo, hướng dẫn và yêu cầu của Sở Tư pháp.

Điều 18. Ký ban hành văn bản

1. Giám đốc Trung tâm trình Giám đốc Sở Tư pháp ký ban hành các văn bản liên quan đến quản lý nhà nước về công tác trợ giúp pháp lý;

2. Giám đốc Trung tâm ký ban hành các văn bản để thực hiện chức năng chỉ đạo, điều hành Trung tâm theo quy định của Luật trợ giúp pháp lý, các văn bản có liên quan và quy chế này;

3. Phó Giám đốc Trung tâm, Trưởng chi nhánh được ký ban hành văn bản trong một số lĩnh vực theo ủy quyền của Giám đốc Trung tâm.

Điều 19. Quản lý, lưu trữ công văn, hồ sơ vụ việc và công bố số liệu

1. Quản lý, lưu trữ công văn, tài liệu.

Công văn đến, công văn đi phải được đăng ký vào sổ theo quy định. Công văn đến phải được chuyển cho lãnh đạo Trung tâm hoặc Trưởng Chi nhánh để xử lý kịp thời. Công văn đi phải được lưu theo đúng quy định. Việc phát hành, lưu trữ công văn, tài liệu phải tuân theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và yêu cầu bảo mật của nhà nước.

Theo phân công của Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh, công văn được chuyển đến các Phòng chuyên môn và viên chức của Trung tâm hoặc Chi nhánh. Chi nhánh, Phòng chuyên môn, viên chức được phân công có trách nhiệm xem xét, giải quyết kịp thời theo yêu cầu của nội dung công văn.

2. Lưu trữ hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý.

Sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc việc thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Trung tâm hoặc Trưởng Chi nhánh xem xét để chuyển hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý lưu trữ theo quy định. Đối với hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý do Chi nhánh thực hiện thì chậm nhất là ngày cuối cùng của năm đó, Chi nhánh phải chuyển toàn bộ hồ sơ vụ việc về Trung tâm để lưu trữ theo quy định. Việc giao nhận hồ sơ lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

3. Các văn bản, tài liệu, số liệu đang trong thời gian nghiên cứu, các vụ việc đang trong quá trình xem xét, giải quyết phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật. Việc công bố thông tin về số liệu tuyệt đối của hoạt động trợ giúp

pháp lý ở địa phương phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở Tư pháp hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý về trợ giúp pháp lý. Các thông tin có liên quan đến hoạt động dự án hợp tác quốc tế hoặc khi làm việc với người nước ngoài (nếu có) phải tuân thủ theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành về trợ giúp pháp lý. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm về số liệu thống kê, báo cáo, công bố thông tin của Trung tâm.

Điều 20. Quản lý lao động

1. Công tác quản lý lao động của Trung tâm, Chi nhánh của Trung tâm tuân theo quy định của Bộ luật lao động, pháp luật về cán bộ, công chức. Viên chức, người lao động của Trung tâm phải tuân thủ quy định chung về thời giờ làm việc, nghỉ ngơi theo Quy chế hoạt động của Sở Tư pháp.

2. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm trước khi đi công tác phải báo cáo Giám đốc Sở Tư pháp và sau khi hoàn thành công việc phải thông báo ngay kết quả công tác với Giám đốc Sở Tư pháp.

3. Viên chức, người lao động của Trung tâm tham gia các hoạt động trợ giúp pháp lý ở cơ sở phải được Giám đốc Trung tâm hoặc Trưởng Chi nhánh cử. Sau khi hoàn thành công việc, người được cử có trách nhiệm thông báo ngay kết quả làm việc với Giám đốc Trung tâm hoặc Trưởng Chi nhánh.

4. Trường hợp viên chức, người lao động của Trung tâm được cử hoặc mời tham gia hoạt động chung của Sở Tư pháp, của các đơn vị thuộc Sở, của các cơ quan, tổ chức khác không thuộc phạm vi nhiệm vụ của Trung tâm, thì phải báo cáo với Giám đốc và chỉ được thực hiện sau khi được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm.

Chương IV

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 20. Quan hệ với Cục Trợ giúp pháp lý

1. 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.

2. 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 công văn gửi Cục Trợ giúp pháp lý kèm theo phương án đề xuất. Báo cáo xin ý kiến hướng dẫn phải gửi đến Giám đốc Sở Tư pháp để bảo đảm sự theo dõi, phối hợp quản lý, chỉ đạo giữa Cục Trợ giúp pháp lý và Sở Tư pháp đối với hoạt động của Trung tâm.

Điều 21. Quan hệ với Sở Tư pháp

1. Trung tâm chịu sự quản lý, chỉ đạo, kiểm tra 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 Giám đốc 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 các ý kiến chỉ đạo đó.

2. Viên chức của Trung tâm chấp hành nội quy, quy chế của Sở Tư pháp.

3. Trung tâm phản ánh 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.

4. Trung tâm phối hợp với các đơn vị chức năng của Sở Tư pháp trong việc tham mưu giúp Sở Tư pháp hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra Phòng Tư pháp cấp huyện trong việc thực hiện quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý ở địa phương theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Điều 22. Quan hệ với Ủy ban nhân dân cấp huyện

Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện cho Trung tâm triển khai trợ giúp pháp lý lưu động và hoạt động của chi nhánh Trợ giúp tại địa phương; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện pháp luật về trợ giúp pháp lý; thực hiện phối hợp giải quyết dứt điểm các kiến nghị về thi hành pháp luật.

Điều 23. Quan hệ với Phòng Tư pháp cấp huyện

Trung tâm phối hợp với Phòng Tư pháp thực hiện thông tin về tổ chức và hoạt động trợ giúp pháp lý, phát triển mạng lưới cộng tác viên trợ giúp pháp lý, khảo sát nhu cầu trợ giúp pháp lý, triển khai các hoạt động trợ giúp pháp lý ở địa phương, bồi dưỡng kiến thức pháp luật và kỹ năng trợ giúp pháp lý cho đội ngũ công chức tư pháp hộ tịch cấp xã.

Điều 24. Quan hệ trong Trung tâm

1. Quan hệ giữa Trung tâm với Chi nhánh:

a. Trung tâm quản lý toàn diện về tổ chức, hoạt động của Chi nhánh và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Chi nhánh; thực hiện việc hướng dẫn, quản lý về chuyên môn, nghiệp vụ đối với Chi nhánh; có trách nhiệm bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị hoạt động của Chi nhánh;

b. Hàng tháng, sáu tháng và một năm, Chi nhánh có trách nhiệm báo cáo về tổ chức và hoạt động của Chi nhánh với Trung tâm; phản ánh đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo Trung tâm về các vấn đề tổ chức, biên chế, chế độ chính sách và các vấn đề có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Chi nhánh; kiến nghị, đề xuất ý kiến nhằm kiện toàn tổ chức và nâng cao hiệu quả hoạt động trợ giúp pháp lý trên phạm vi địa bàn Chi nhánh hoạt động;

c. Chi nhánh tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm hướng dẫn kiểm tra về tổ chức và hoạt động của Câu lạc bộ trợ giúp pháp lý trên phạm vi địa bàn hoạt động; hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ và cử người thực hiện trợ giúp pháp lý tham gia sinh hoạt Câu lạc bộ trợ giúp pháp lý.

2. Quan hệ giữa viên chức với Giám đốc Trung tâm:

a. Viên chức 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;

b. Viên chức 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.

3. Viên chức của Trung tâm giữ mối quan hệ phối hợp, đoàn kết, tương trợ giúp đỡ nhau trong công tác, đấu tranh phê bình với các hành vi sai trái của đồng nghiệp nhằm xây dựng đội ngũ viên chức của Trung tâm có lập trường chính trị vững vàng, có phẩm chất đạo đức, nâng cao năng lực chuyên môn để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Quan hệ giữa Trung tâm với cộng tác viên được thực hiện theo hợp đồng cộng tác ký kết giữa Giám đốc Trung tâm với cộng tác viên và các quy định của pháp luật về cộng tác viên trợ giúp pháp lý.

5. 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.

Điều 25. Quan hệ với Câu lạc bộ trợ giúp pháp lý

1. Trung tâm trực tiếp hoặc thông qua Chi nhánh hướng dẫn sinh hoạt Câu lạc bộ trợ giúp pháp lý; cử Trợ giúp viên pháp lý, cộng tác viên tham gia sinh hoạt hoặc định hướng sinh hoạt Câu lạc bộ trợ giúp pháp lý.

2. Hàng tháng, sáu tháng và một năm, Câu lạc bộ trợ giúp pháp lý báo cáo hoạt động với Ủy ban nhân dân cấp xã và Trung tâm và Chi nhánh; kiến nghị, đề xuất về những vấn đề liên quan đến tổ chức, hoạt động của Câu lạc bộ trợ giúp pháp lý có vướng mắc hoặc cần phải tháo gỡ thông qua sinh hoạt Câu lạc bộ trợ giúp pháp lý.

Điều 26. Quan hệ với các tổ chức tham gia thực hiện trợ giúp pháp lý

1. 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 trong phạm vi toàn quốc và ở địa phương trong việc thực hiện các hoạt động trợ giúp pháp lý.

2. Khi nhận được văn bản chuyển hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý do Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước khác hoặc vụ việc trợ giúp pháp lý do tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý ở địa phương chuyển đến, Trung tâm có trách nhiệm thụ lý và tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Quan hệ với các cơ quan, tổ chức khác ở địa phương

1. 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 để thực hiện truyền thông về tổ chức và hoạt động trợ giúp pháp lý, phối hợp với các cơ quan hữu quan khác ở địa phương trong việc quản lý, sử dụng cộng tác viên, mời cán bộ, công chức làm việc trong các cơ quan, ban

ngành ở cơ sở tham gia hoạt động trợ giúp pháp lý hoặc phối hợp, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan để thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý.

2. Các cơ quan, tổ chức ở địa phương khi nhận được kiến nghị về những vấn đề liên quan đến thi hành pháp luật của Trung tâm có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét và giải quyết theo quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý.

Chương V

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Viên chức và cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm có thành tích trong hoạt động trợ giúp pháp lý được Bộ Tư pháp và Ủy ban nhân dân tỉnh, Cục Trợ giúp pháp lý và Sở Tư pháp khen thưởng hoặc đề nghị các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của Luật thi đua khen thưởng.

2. Viên chức và cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm vi phạm pháp luật về trợ giúp pháp lý và Quy chế này thì tùy tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh mới hoặc khó khăn, vướng mắc cần phản ánh kịp thời về Giám đốc Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định của nhà nước./. *HL*

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trương Chí Trung