UBND TỈNH ĐỒNG NAI
**SỞ TƯ PHÁP**

Số: 806 /STP-TTTGPLNN
V/v ý kiến đối với dự thảo Quyết định ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Nai

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Đồng Nai, ngày 04 tháng 4 năm 2018*

Kính gửi:
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa.

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

Căn cứ Luật trợ giúp pháp lý ngày 20/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 144/2017/NĐ-CP ngày 15/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Thực hiện công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm 2018, Sở Tư pháp xây dựng dự thảo tờ trình, Quyết định ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Nai trình UBND tỉnh ban hành.

Để đảm bảo thực hiện đúng trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Sở Tư pháp đề nghị các cơ quan, quan tâm tham gia đóng góp ý kiến để dự thảo được hoàn thiện trước khi trình UBND tỉnh.

Nội dung dự thảo Quyết định, Quy chế được đăng tải tại Cổng thông tin điện tử của tỉnh theo địa chỉ *https://www.dongnai.gov.vn* mục "Lấy ý kiến nhân dân"; Trang Thông tin điện tử của Sở Tư pháp theo địa chỉ: *http://stp.dongnai.gov.vn* mục "văn bản chỉ đạo điều hành", Sở Tư pháp đề nghị các cơ quan truy cập để tải văn bản và tham gia đóng góp ý kiến.

Văn bản góp ý của các đơn vị đề nghị gửi về Sở Tư pháp **trước ngày 25/4/2018** hoặc có thể gửi bằng văn bản điện tử thông qua hộp thư: *vbstuphap@dongnai.gov.vn*.

Sở Tư pháp mong nhận được sự quan tâm, phối hợp của quý cơ quan, đơn vị.

Trân trọng./.

***Nơi nhận:***
- Như trên;
- Chủ tịch UBND tỉnh (báo cáo);
- Giám đốc sở, các PGĐ sở;
- Trang TTĐT STP;
- Phòng Tư pháp các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa;
- Lưu: VT, VP, TTTGPLNN, XDKTVB.

**GIÁM ĐỐC**

CỘNG HÒA X.H.C.N. VIỆT NAM
SỞ TƯ PHÁP
TỈNH ĐỒNG NAI

**Viên Hồng Tiến**

| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>TỈNH ĐỒNG NAI | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: /2018/QĐ-UBND | *Đồng Nai, ngày tháng năm 2018* |

# QUYẾT ĐỊNH
## Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Nai

## ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;*

*Căn cứ Luật trợ giúp pháp lý ngày 20/6/2017;*

*Căn cứ Luật viên chức ngày 15/11/2010;*

*Căn cứ Nghị định số 144/2017/NĐ-CP ngày 15/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trợ giúp pháp lý;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động Trợ giúp pháp lý;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai tại Tờ trình số /TTr-STP ngày tháng năm 2018.*

## 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 Đồng Nai.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .../.../2018 và thay thế Quyết định số 44/2016/QĐ-UBND ngày 02/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Nai.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Trưởng Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước các huyện, thị xã Long

Khánh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa, Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**
**CHỦ TỊCH**

**Đinh Quốc Thái**

***Nơi nhận:***
- Như Điều 3;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- Cục Trợ giúp pháp lý - Bộ Tư pháp;
- Cục Công tác phía Nam - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Ban Nội chính Tỉnh ủy;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh, các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Lưu VT, NC, VX.

| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>TỈNH ĐỒNG NAI | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|

**QUY CHẾ**
**Về tổ chức và hoạt động của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Nai**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2018/QĐ-UBND ngày tháng năm 2018 của UBND tỉnh Đồng Nai)*

## 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 Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp, do Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai thành lập, có tư cách pháp nhân, có con dấu, trụ sở và tài khoản riêng. Trung tâm chịu sự quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp 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 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.

**Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm**

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch trợ giúp pháp lý dài hạn và hàng năm ở địa phương trình Giám đốc Sở Tư pháp phê duyệt và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đó.

2. Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý trong các lĩnh vực pháp luật, trừ lĩnh vực kinh doanh và thương mại.

3. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền về trợ giúp pháp lý ủy quyền hoặc yêu cầu 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 bộ máy của Trung tâm**

1. Trung tâm có Giám đốc, Phó Giám đốc, Trợ giúp viên pháp lý, viên chức và người lao động khác. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm phải là Trợ giúp viên pháp lý.

2. Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm do Giám đốc Sở Tư pháp bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức. Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm 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 toàn bộ hoạt động của Trung tâm. Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Giám đốc Trung tâm phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về kết quả công tác được giao.

3. Trung tâm có các phòng chuyên môn, bao gồm:

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Cơ cấu nhân sự gồm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Trợ giúp viên pháp lý và chuyên viên pháp lý, kế toán và văn thư, lưu trữ.

- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng là Trợ giúp viên pháp lý do Giám đốc Trung tâm bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách các công việc do Giám đốc Trung tâm giao và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về hoạt động của phòng.

b) Phòng Nghiệp vụ

- Cơ cấu nhân sự gồm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Trợ giúp viên pháp lý và chuyên viên pháp lý.

- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng là Trợ giúp viên pháp lý do Giám đốc Trung tâm bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách các công việc do Giám đốc Trung tâm giao và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về hoạt động của phòng.

**Điều 5. Chi nhánh của Trung tâm**

1. Cơ cấu nhân sự gồm Trưởng Chi nhánh là Trợ giúp viên pháp lý và các Trợ giúp viên pháp lý.

Chi nhánh chịu sự quản lý của Trung tâm. Chi nhánh có con dấu để giao dịch, sử dụng cho hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trợ giúp pháp lý. Tên Chi nhánh của Trung tâm được đặt theo số thứ tự thành lập nhưng phải thể hiện rõ tên Trung tâm chủ quản của Chi nhánh.

Trưởng Chi nhánh là Trợ giúp viên pháp lý, do Giám đốc Trung tâm bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức. Trưởng Chi nhánh chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về hoạt động của Chi nhánh.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chi nhánh

a) Thực hiện trợ giúp pháp lý; cử người thực hiện trợ giúp pháp lý tại địa bàn được phân công;

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

c) Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo về trợ giúp pháp lý;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến trợ giúp pháp lý theo phân công của Giám đốc Trung tâm.

**Điều 6. Biên chế của Trung tâm**

1. Căn cứ vào khối lượng công việc, tính chất, đặc điểm hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, yêu cầu của công tác trợ giúp pháp lý tại địa phương và theo đề xuất của Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định số lượng biên chế làm việc của Trung tâm và bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị, điều kiện làm việc thích hợp cho Trung tâm.

2. Việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức, người lao động trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

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 7. 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.

2. Trung tâm được sử dụng kinh phí nghiệp vụ để phục vụ việc thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý và các hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.

Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí hoạt động của Trung tâm được thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

3. Tài sản, cơ sở vật chất của Trung tâm và Chi nhánh do Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức sử dụng hoặc giao cho viên chức, người lao động của Trung tâm hoặc ủy quyền cho Trưởng Chi nhánh quản lý, khai thác, sử dụng cho công việc chuyên môn. 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.

4. 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 8. Giám đốc Trung tâm**

1. Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu đơn vị, đại diện theo pháp luật, quản lý và điều hành các hoạt động của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở Tư pháp về toàn bộ nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

2. Nhiệm vụ quyền hạn của Giám đốc

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, Trưởng phòng, Phó 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) 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;

đ) 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.

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, quan liêu, lãng phí trong Trung tâm và các phòng chuyên môn, Chi nhánh của Trung tâm; ký các báo cáo của Trung tâm và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các báo cáo;

g) Trực tiếp thực hiện trợ giúp pháp lý với tư cách là Trợ giúp viên pháp lý;

h) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai.

**Điều 9. Phó Giám đốc Trung tâm**

1. Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp việc cho 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 ủy quyền và kết quả công tác được giao.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc

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;

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;

đ) Khi được Giám đốc Trung tâm ủy 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 ủy quyền.

**Điều 10. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng**

1. 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, Phó Giám đốc và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Trưởng phòng, có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Phòng, bảo đảm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả các nhiệm vụ được giao;

b) 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;

c) 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.

2. Phó Trưởng phòng

Phó Trưởng phòng có nhiệm vụ giúp Trưởng phòng giải quyết các công việc của Phòng khi Trưởng phòng vắng mặt; thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công hoặc Ủy quyền của Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm và pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

**Điều 11. 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 nhiệm vụ, quyền hạn:

1. Tổ chức triển khai 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 đề xuất 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 12. 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, Phó giám đốc Trung tâm, Trưởng phòng, Phó 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 Giám đốc Trung tâm, Phó giám đốc Trung tâm, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng hoặc Trưởng Chi nhánh giao.

2. Trợ giúp viên pháp lý có quyền và nghĩa vụ sau đây:

a) Thực hiện trợ giúp pháp lý;

b) Được bảo đảm thực hiện trợ giúp pháp lý độc lập, không bị đe dọa, cản trở, sách nhiễu hoặc can thiệp trái pháp luật;

c) Từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý trong các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 25, khoản 1 Điều 37 của Luật Trợ giúp pháp lý và theo quy định của pháp luật về tố tụng;

d) Được bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ trợ giúp pháp lý;

đ) Bảo đảm chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý;

e) Tuân thủ nguyên tắc hoạt động trợ giúp pháp lý;

g) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy nơi thực hiện trợ giúp pháp lý;

h) Bồi thường hoặc hoàn trả một khoản tiền cho tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý đã trả cho người bị thiệt hại do lỗi của mình gây ra khi thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật;

i) Tham gia các khóa tập huấn nâng cao kiến thức, kỹ năng bắt buộc về chuyên môn, nghiệp vụ trợ giúp pháp lý;

k) Được hưởng chế độ chính sách theo quy định;

l) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân công và theo quy định của Luật Viên chức.

3. Trợ giúp viên pháp lý thực hiện trợ giúp pháp lý theo phân công của Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm, của (Trưởng Chi nhánh). Trợ giúp viên pháp lý chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình (Nếu làm việc tại chi nhánh của Trung tâm thì còn phải chịu trách nhiệm trước Trưởng Chi nhánh).

4. Khi thực hiện trợ giúp pháp lý, Trợ giúp viên pháp lý có trách nhiệm lập hồ sơ vụ việc và quản lý theo hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của ngành trong quá trình thực hiện.

**Điều 13. Viên chức 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, Phó 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 Luật Viên chức và Bộ luật Lao động.

## Chương III
## CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

**Điều 14. Nguyên tắc làm việc**

1. Trung tâm làm việc theo chế độ Thủ trưởng, 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 hàng năm và dài hạn, các văn bản, đề án tham mưu cho Giám đốc Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân 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, Phó Giám đốc Trung tâm, Trưởng phòng, Phó 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, Phó Giám đốc Trung tâm, Trưởng phòng, Phó 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 15. Xây dựng kế hoạch**

1. Trung tâm và Chi nhánh thực hiện 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 hóa công tác năm và bổ sung những nhiệm vụ mới phát sinh.

2. Phòng Nghiệp vụ có trách nhiệm xây dựng văn bản hướng dẫn các nội dung của kế hoạch công tác năm và gửi đến Phòng Hành chính - Tổng hợp và các Chi nhánh trước ngày 20 tháng 11 hàng năm. Căn cứ vào hướng dẫn, Phòng Hành chính - Tổng hợp, các Chi nhánh đề xuất kế hoạch công tác trước ngày 30 tháng 11 hàng năm để tổng hợp xây dựng kế hoạch công tác năm sau của Trung tâm. Dự thảo kế hoạch công tác năm được gửi đến Phòng Hành chính - Tổng hợp, các Chi nhánh để lấy ý kiến. Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo kế hoạch công tác năm, Phòng Hành chính - Tổng hợp, các Chi nhánh có trách nhiệm gửi ý kiến góp ý về Phòng Nghiệp vụ để tổng hợp. trước ngày 01 tháng 01 của năm tiếp theo Giám đốc Trung tâm trình Giám đốc Sở Tư pháp phê duyệt hoặc ban hành kế hoạch.

3. Căn cứ Kế hoạch công tác trợ giúp pháp lý hàng năm đã được Giám đốc Sở Tư pháp phê duyệt, ban hành. Trung tâm, các Phòng chuyên môn và Chi nhánh tổ chức triển khai thực hiện. Kết quả thực hiện Kế hoạch là cơ sở xem xét, đánh giá hiệu quả, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Trung tâm, các Phòng chuyên môn và các Chi nhánh.

**Điều 16. Chế độ hội họp**

1. 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.

2. Hàng quý Trung tâm tổ chức họp toàn thể viên chức của Trung tâm và các Chi nhánh đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác quý, triển khai kế hoạch công tác quý sau; triển khai các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tư pháp, Cục Trợ giúp pháp lý và Sở Tư pháp. Thực hiện trao đổi đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý. Thời gian họp do Giám đốc Trung tâm quyết định theo quy chế làm việc của Trung tâm. Hàng năm, Trung tâm tổ chức Hội nghị tổng kết công tác trợ giúp pháp lý. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Trung tâm triệu tập họp đột xuất.

3. Các Phòng chuyên môn và Chi nhánh họp mỗi tháng 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 chuyên môn hoặc Chi nhánh.

**Điều 17. Thông tin**

1. Định kỳ hàng tuần, tháng, quý, 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 18. Chế độ báo cáo và thực hiện công tác tài chính**

1. Giám đốc Trung tâm thực hiện chế độ báo cáo định kỳ 06 (sáu) tháng và 01 (một) năm với Ủy ban nhân dân tỉnh; báo cáo hàng tháng, hàng quý, 06 (sáu) tháng và 01 (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 và Sở Tư pháp.

2. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm thực hiện công tác tài chính theo quy định tại Thông tư Liên tịch số 209/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 30/11/2012 của liên Bộ Tài chính và Bộ Tư Pháp hướng dẫn việc lập quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của cơ quan, tổ chức Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

**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

a) 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;

b) Trưởng các Phòng chuyên môn, Trưởng Chi nhánh có trách nhiệm nghiên cứu thực hiện nội dung các văn bản chỉ đạo theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm và 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

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc vụ việc, người thực hiện trợ giúp pháp lý phải bàn giao hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý cho tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý.

2. Các giấy tờ, tài liệu trong hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý phải được thống kê, đánh số thứ tự, sắp xếp theo thứ tự ngày, tháng, năm và được lưu trữ theo quy định của pháp luật.

3. Hồ sơ điện tử của từng vụ việc trợ giúp pháp lý được số hóa, cập nhật vào hệ thống quản lý vụ việc trợ giúp pháp lý và lưu trữ tại cơ sở dữ liệu về trợ giúp pháp lý.

4. 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 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 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Viên chức 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.

3. Trường hợp viên chức 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 21. 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 22. Quan hệ với Sở Tư pháp**

1. Trung tâm chịu sự quản lý, chỉ đạo 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. 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. Trung tâm phối hợp với các đơn vị chức năng của Sở Tư pháp trong việc tham mưu giúp Giám đốc 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 tỉnh.

**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 nội bộ Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước**

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, 06 (sáu) tháng và 01 (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;

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 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.

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 26. 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
## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 27. Trách nhiệm thực hiện**

1. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Giám đốc Trung tâm, Trưởng phòng, Trưởng chi nhánh và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước được sửa đổi, bổ sung trong trường hợp pháp luật về trợ giúp pháp lý có sự thay đổi. Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp ý kiến, báo cáo Giám đốc Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung đúng quy định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**
**CHỦ TỊCH**

**Đinh Quốc Thái**