

Số: 79/2001/QĐ-UB

TP. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 9 năm 2001

## **QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của  
Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước thành phố Hồ Chí Minh.**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

- Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 21 tháng 6 năm 1994;
- Căn cứ Quyết định số 734/TTg ngày 06/9/1997 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Tổ chức trợ giúp pháp lý cho người nghèo và đối tượng chính sách;
- Căn cứ Thông tư liên tịch số 52/TTLT/TP-TC-LĐTĐ ngày 14/01/1998 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài chính - Ban Tổ chức Cán bộ Chính phủ - Bộ Lao động Thương binh và xã hội hướng dẫn thi hành Quyết định số 734/TTg ngày 06/9/1997 của Thủ tướng Chính phủ;
- Căn cứ Thông tư số 07/1998/TT-BTP ngày 05/12/1998 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về công tác quản lý và thực hiện trợ giúp pháp lý;
- Căn cứ quyết định số 4899/QĐ-UB-NC ngày 21/9/1998 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước thành phố Hồ Chí Minh;
- Căn cứ quyết định số 224/1999/QĐ-BTP ngày 05/8/1999 của Bộ Tư pháp về việc 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 thành phố Hồ Chí Minh (Tờ trình số 991/STP-VP ngày 16/8/2001);

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Nay ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước thành phố, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3
- Cục Trợ giúp pháp lý - Bộ Tư pháp
- Thường trực Thành ủy
- Thường trực HĐND. TP
- Thường trực UBND.TP
- UBMTTQ và các Đoàn thể TP
- Ban PC/HĐND. TP
- VPHĐ-UB: CPVP
- Các Tổ NCTH
- Lưu (NC)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Mai Quốc Bình**

TP. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 9 năm 2001

## QUY CHẾ

### VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 79/2001/QĐ-UB  
ngày 17 tháng 9 năm 2001 của Ủy ban nhân dân thành phố)

## CHƯƠNG I

### VỀ 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 Nhà nước thành phố Hồ Chí Minh.

Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước thành phố Hồ Chí Minh (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 Cục trợ giúp pháp lý thuộc Bộ Tư pháp.

**Điều 2.** Chức năng của Trung tâm.

Trung tâm có chức năng trợ giúp pháp lý miễn phí cho người nghèo, đối tượng chính sách, người chưa thành niên 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-LĐTBX ngày 14/01/1998 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài chính - Ban Tổ chức Cán bộ Chính phủ - Bộ Lao động - Thương binh và xã hội.

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

Trung tâm có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1- Trợ giúp pháp lý cho các đối tượng theo các lĩnh vực pháp luật chủ yếu như: 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 pháp luật khác liên quan đến quyền, lợi ích 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 cộng 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 cộng tác viên thực hiện trợ giúp pháp lý;

**6-** Đề xuất khen thưởng cho tập thể, cá nhân của Trung tâm có thành tích trong công tác trợ giúp pháp lý;

**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 của pháp luật.

#### **Điều 4.** Tổ chức Trung tâm.

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

Đề tạo điều kiện thuận lợi cho đối tượng được tiếp cận trợ giúp pháp lý miễn phí, Trung tâm được tổ chức mạng lưới cộng tác viên trong địa bàn dân cư, có điểm trợ giúp pháp lý đơn lẻ và điểm trợ giúp pháp lý tập trung; hình thành các Tổ trợ giúp pháp lý quận, huyện. Tổ trợ giúp pháp lý quận, huyện chịu sự quản lý trực tiếp của Trung tâm.

#### **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 các nhiệm vụ, 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 cộng 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 hoạt động trợ giúp pháp lý;

**4-** Định kỳ hàng tháng, 6 tháng, hàng năm báo cáo tình hình tổ chức và kết quả hoạt động của Trung tâm với Giám đốc Sở Tư pháp và Cục trưởng Cục Trợ giúp pháp lý-Bộ Tư pháp;

**5-** Là chủ tài khoản của Trung tâm, quản lý tài chính và cơ sở vật chất của Trung tâm theo đúng 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 về kết quả thực hiện các mặt công tác đó.

Khi được Giám đốc Trung tâm ủy quyền giải quyết công việc, Phó Giám đốc phải chịu trách nhiệm và báo cáo Giám đốc 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 các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

**1-** Thực hiện trợ giúp pháp lý và tham gia phổ biến, giáo dục pháp luật theo sự phân công và phải chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ đó;

**2-** Nghiên cứu, đề xuất, báo cáo lãnh đạo Trung tâm về những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện công việc cụ thể và kiến nghị biện pháp giải quyết các vấn đề đó;

**3-** Được quan hệ với các cơ quan, đơn vị để yêu cầu được cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Khi thực hiện việc này, chuyên viên trợ giúp pháp lý phải báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Trung tâm.

**4-** Ghi chép nội dung công việc đã thực hiện, lập hồ sơ về các vụ việc, lưu trữ văn bản, hồ sơ theo quy định.

**5-** Tuân thủ Quy chế, nội quy Trung tâm, quy định nghiệp vụ và các quy định khác có liên quan;

**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 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 lập dự toán kinh phí hoạt động của Trung tâm để Giám đốc Trung tâm trình 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 quy định của pháp luật; có các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

**Điều 9. Cộng tác viên.**

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 03/6/1998 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 cho nhu cầu chi tiêu của đơn vị hành chính sự nghiệp được dự toán, cấp phát theo quy định chung.

2- Kinh phí bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ, chi trả bồi dưỡng cho công tác viên trợ giúp pháp lý.

3- Kinh phí tài trợ của 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**

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

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

**1- Địa điểm thực hiện trợ giúp pháp lý:**

1.1- Chuyên viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm thực hiện việc trợ giúp pháp lý tại trụ sở Trung tâm hoặc địa điểm lưu động bên ngoài Trung tâm.

1.2- Thực hiện công văn số 2032/BTP-TGPL ngày 16/11/1999 của Cục trợ giúp pháp lý-Bộ Tư pháp về việc sử dụng nhà cộng tác viên làm nơi thực hiện trợ giúp pháp lý, cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm được thực hiện việc trợ giúp pháp lý tại nơi đăng ký, kể cả nhà riêng (được ghi trong hợp đồng ký với Trung tâm).

**2- Phương thức trợ giúp pháp lý:**

2.1- Trung tâm thực hiện việc trợ giúp pháp lý bằng các hình thức sau:

- Trợ giúp bằng miệng, bằng văn bản, thư tín, điện thoại;

- Mời cộng tác viên là Luật sư để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp trước Tòa án cho các đối tượng được trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật;

- Kiến nghị hoặc chuyển các yêu cầu trợ giúp pháp lý đến các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

- Cử chuyên viên trợ giúp pháp lý, cộng tác viên nói chuyện, tọa đàm về các vấn đề pháp luật.

2.2- Cộng tác viên của Trung tâm thực hiện việc trợ giúp pháp lý bằng các hình thức:

- Trợ giúp pháp lý bằng miệng, thư tín, điện thoại.

- Hướng dẫn soạn thảo đơn, thư theo yêu cầu của đối tượng trợ giúp pháp lý.

- Đề xuất Giám đốc Trung tâm thực hiện việc kiến nghị đến các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền liên quan đến việc giải quyết các yêu cầu trợ giúp pháp lý của đối tượng.

### **Điều 13. Hội họp.**

**1-** Hàng tháng, Trung tâm tổ chức họp toàn thể cán bộ, công chức của Trung tâm một lần để đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác hàng tháng, tổng kết đánh giá công tác năm; phổ biến kinh nghiệm trợ giúp pháp lý và triển khai kế hoạch công tác trong thời gian tiếp theo. Tùy tình hình công tác, thời gian họp do Giám đốc Trung tâm quyết định. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Trung tâm triệu 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.**

- Hàng tháng, lãnh đạo Trung tâm phổ biến chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm; truyền đạt các thông tin có liên quan đến tổ chức và hoạt động trợ giúp 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 cán 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 đề xin ý kiến chỉ đạo; cán bộ, công chức không được tự ý công bố những thông tin chưa được phép công bố.

### **Điều 15. Kiểm tra hoạt động trợ giúp pháp lý.**

Định kỳ 3 tháng 1 lần, Trung tâm phối hợp với Phòng Tư pháp quận, huyện kiểm tra hoạt động trợ giúp pháp lý của cộng tác viên và tổ trợ giúp pháp lý quận, huyện. Nội dung kiểm tra bao gồm:

- Việc thực hiện Quy chế cộng tác viên; chế độ làm việc của Tổ trợ giúp pháp lý quận, huyện.

- Nội dung thực hiện trợ giúp pháp lý và sổ ghi chép vụ, việc trợ giúp pháp lý của cộng tác viên;

Kết hợp kiểm tra, Trung tâm thanh quyết toán chế độ bồi dưỡng đối với cộng tác viên theo quy định và thông tin một số vấn đề có liên quan đến hoạt động trợ giúp pháp lý.

### **Điều 16. 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”, “Sổ 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.

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 thành hồ sơ vụ việc và quản lý, lưu trữ theo quy định chung.

### **Điều 17. 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 được mời tham gia những hoạt động chung của Sở Tư pháp, của các đơn vị thuộc Sở Tư pháp hoặc của các cơ quan khác phải báo cáo và chỉ được thực hiện sau khi có sự đồng ý của lãnh đạo Trung tâm, trừ những việc do Ban Giám đốc Sở yêu cầu.

## **CHƯƠNG III QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA TRUNG TÂM**

### **Điều 18. Quan hệ với Ban Giám đốc Sở Tư pháp.**

**1-** Trung tâm là đơn vị thuộc Sở Tư pháp, chịu sự quản lý, chỉ đạo và kiểm tra của Giám đốc Sở.

**2-** Tổ chức triển khai ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở Tư pháp về công tác trợ giúp pháp lý.

**3-** Báo cáo tình hình tổ chức, hoạt động của Trung tâm với lãnh đạo Sở Tư pháp theo định kỳ hàng tháng, 6 tháng và năm.

Báo cáo sử dụng kinh phí hoạt động với Sở Tư pháp theo định kỳ hàng quý.

**4-** Phản ánh đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo 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.

### **Điều 19. Quan hệ với Cục trợ giúp pháp lý.**

**1-** Trung tâm là đơn vị thuộc hệ thống cơ quan trợ giúp pháp lý của Nhà nước, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý của Cục trợ giúp pháp lý.

**2-** Báo cáo định kỳ 6 tháng, năm về tình hình tổ chức và hoạt động của Trung tâm với Cục trợ giúp pháp lý.

**3 -** Kiến nghị, đề xuất ý kiến nhằm kiện toàn tổ chức và nâng cao hiệu quả hoạt động trợ giúp pháp lý.

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



**Điều 20.** Quan hệ với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố.

**1-** Trung tâm phối hợp với các cơ quan hữu quan ở thành phố trong việc quản lý, sử dụng công tác viên; trong hoạt động trợ giúp pháp lý miễn phí cho người nghèo, đối tượng chính sách.

**2-** Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố khi nhận được văn bản kiến nghị của Trung tâm phải nghiên cứu xem xét và giải quyết theo đúng qui định của pháp luật.

**Điều 21.** Quan hệ với Ủy ban nhân dân quận, huyện, Phòng Tư pháp quận, huyện.

Trung tâm phối hợp với Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã trong việc quản lý, sử dụng công tác viên và các tổ trợ giúp pháp lý quận, huyện; trong hoạt động trợ giúp pháp lý miễn phí cho người nghèo đối tượng, chính sách.

Ủy ban nhân dân quận, huyện tạo điều kiện cho việc thành lập các tổ trợ giúp pháp lý quận, huyện.

Phòng Tư pháp quận, huyện giúp Ủy ban nhân dân quận, huyện trong việc phối hợp với Trung tâm quản lý, sử dụng công tác viên; đề xuất việc thành lập tổ trợ giúp pháp lý; giới thiệu người làm công tác viên trợ giúp; có ý kiến về việc đăng ký địa điểm thực hiện công tác trợ giúp của công tác viên; phối hợp với Trung tâm kiểm tra việc thực hiện công tác trợ giúp pháp lý của công tác viên; đề xuất về kế hoạch tổ chức trợ giúp pháp lý lưu động.

**Điều 22.** Quan hệ với các đơn vị thuộc Sở Tư pháp.

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

**Điều 23.** 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 đối tượng trợ giúp đạt hiệu quả cao nhất.

**1-** Khi thực hiện trợ giúp cán bộ, công chức và công tác viên của Trung tâm có các quyền và nghĩa vụ:

**1.1-** Phải có thái độ hòa nhã, đúng mực, lịch thiệp, tôn trọng đối tượng;

**1.2-** Hướng dẫn đối tượng thực hiện quyền, 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;

**1.3-** Không được yêu cầu, đòi hỏi và nhận bất kỳ một khoản tiền hoặc vật chất nào trong quá trình thực hiện trợ giúp pháp lý (kể cả khi đối tượng tự nguyện).

**1.4-** Từ chối trợ giúp pháp lý cho đối tượng và báo cáo lãnh đạo Trung tâm trong những trường hợp sau đây:

- Đối tượng không thuộc diện trợ giúp;

- Đối tượng đề nghị trợ giúp tại những địa điểm chưa được đăng ký với Trung tâm;

- 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 đã 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 viết giấy giới thiệu đối tượng đến đề nghị trợ giúp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương liền kề, hoặc giới thiệu đến Đoàn Luật sư thành phố, các Văn phòng tư vấn pháp luật của Hội Luật gia thành phố);

- Đối tượng say rượu, gây rối trật tự nơi thực hiện trợ giúp pháp lý; xúc phạm 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 được trợ giúp pháp lý khi quan hệ với Trung tâm có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

**2.1-** Đối tượng được trợ giúp 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 lãnh đạo Trung tâm trợ giúp pháp lý đối với hành vi gây cản trở, phiền hà hoặc các hành vi 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.

**2.2-** Đối tượng được trợ giúp có các nghĩa vụ:

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

- Nộp đơn đề nghị trợ giúp pháp lý và bản sao các văn bản có liên quan đến vụ việc đề nghị trợ giúp; không được đòi lại các bản sao văn bản.

- Trình bày trung thực nội dung vụ việc và cung cấp thông tin, tài liệu theo yêu cầu của người thực hiện trợ giúp; 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 đề nghị trợ giúp pháp lý về cùng một 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 24.** 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, Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tư pháp khen thưởng hoặc đề nghị các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định chung của Nhà nước.

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

**Điều 25.** Điều khoản thi hành.

Tất cả cán bộ, công chức và cộng tác viên của Trung tâm có trách nhiệm nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề chưa phù hợp hoặc có vấn đề mới phát sinh, Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm báo cáo Bộ Tư pháp, Ủy ban nhân dân thành phố đề xuất việc bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với thực tế và quy định của pháp luật hiện hành./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**