

Số: 12 /2018/TT-BTP

Hà Nội, ngày 28 tháng 8 năm 2018

THÔNG TƯ

**Hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý
và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý**

Căn cứ Luật Trợ giúp pháp lý ngày 20 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 96/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Trợ giúp pháp lý;

Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn về một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.

Điều 2. Địa điểm tiếp người có yêu cầu trợ giúp pháp lý

1. Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý có trách nhiệm bố trí địa điểm thuận lợi cho người được trợ giúp pháp lý tiếp cận và trình bày yêu cầu trợ giúp pháp lý. Trong trường hợp nội dung vụ việc trợ giúp pháp lý cần được giữ bí mật thì tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý bố trí địa điểm phù hợp.

2. Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý có trách nhiệm phân công cán bộ tiếp người được trợ giúp pháp lý trong giờ làm việc.

Điều 3. Các nội dung cần niêm yết công khai tại trụ sở của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý

1. Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước (sau đây viết tắt là Trung tâm) có trách nhiệm niêm yết công khai tại trụ sở làm việc các nội dung sau đây:

a) Lịch tiếp người được trợ giúp pháp lý;

- b) Nội quy tiếp người được trợ giúp pháp lý;
- c) Người thuộc diện được trợ giúp pháp lý;
- d) Danh sách người thực hiện trợ giúp pháp lý của Trung tâm;
- đ) Nội dung khác (nếu cần thiết).

2. Tổ chức ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý có trách nhiệm niêm yết công khai tại trụ sở làm việc các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này phù hợp với hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý.

3. Tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý có trách nhiệm niêm yết công khai tại trụ sở làm việc các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này trong phạm vi đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

Điều 4. Nghĩa vụ tham gia tập huấn nâng cao kiến thức, kỹ năng bắt buộc của Trợ giúp viên pháp lý

1. Thời gian tham gia tập huấn nâng cao kiến thức, kỹ năng bắt buộc của Trợ giúp viên pháp lý tối thiểu là 08 giờ/năm.

2. Các nội dung tập huấn nâng cao kiến thức, kỹ năng bắt buộc cho Trợ giúp viên pháp lý bao gồm:

- a) Kiến thức pháp luật cần thiết cho việc thực hiện trợ giúp pháp lý;
- b) Các kỹ năng thực hiện trợ giúp pháp lý;
- c) Quy tắc nghề nghiệp trợ giúp pháp lý.

3. Các hình thức tập huấn nâng cao kiến thức, kỹ năng bắt buộc được tổ chức phù hợp với nội dung quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Trợ giúp viên pháp lý thuộc một trong các trường hợp sau đây thì không phải tham gia tập huấn nâng cao kiến thức, kỹ năng bắt buộc trong năm:

- a) Được cử đi học hoặc nghỉ ốm từ 6 tháng trở lên;
- b) Được cử biệt phái đến làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác không có nhiệm vụ thực hiện trợ giúp pháp lý;
- c) Nghỉ thai sản.

5. Hàng năm, Sở Tư pháp có trách nhiệm báo cáo Bộ Tư pháp về việc thực hiện nghĩa vụ tham gia tập huấn nâng cao kiến thức, kỹ năng bắt buộc của từng Trợ giúp viên pháp lý trên địa bàn, trong đó nêu rõ tên, hình thức, nội dung, thời gian, đơn vị tổ chức tập huấn. Trường hợp không phải tham gia thì ghi rõ lý do.

Chương II

MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Điều 5. Thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý

1. Khi yêu cầu trợ giúp pháp lý đủ điều kiện thụ lý (bao gồm trường hợp thụ lý ngay quy định tại Điều 6 Thông tư này), tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, Chi nhánh của Trung tâm (sau đây viết tắt là Chi nhánh) vào Sổ thụ lý, theo dõi vụ việc trợ giúp pháp lý theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Thời điểm thụ lý được tính từ khi vụ việc trợ giúp pháp lý được ghi vào Sổ thụ lý, theo dõi vụ việc trợ giúp pháp lý.

Điều 6. Thụ lý ngay vụ việc trợ giúp pháp lý

1. Các trường hợp thụ lý ngay theo quy định tại khoản 4 Điều 30 của Luật Trợ giúp pháp lý bao gồm:

- a) Thời hiệu khởi kiện của vụ việc còn dưới 05 ngày làm việc;
- b) Ngày xét xử theo quyết định đưa vụ án ra xét xử còn dưới 05 ngày làm việc;
- c) Các trường hợp chỉ định người bào chữa theo quy định của Bộ luật Tố tụng hình sự và các trường hợp theo quy định tại khoản 3 Điều 31 của Luật Trợ giúp pháp lý mà cơ quan tiến hành tố tụng thông báo cho Trung tâm;
- d) Các trường hợp để tránh gây thiệt hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý do người đứng đầu tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý quyết định.

2. Thời hạn bổ sung giấy tờ, tài liệu chứng minh là người được trợ giúp pháp lý:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi vụ việc trợ giúp pháp lý được thụ lý, người yêu cầu trợ giúp pháp lý có trách nhiệm cung cấp, bổ sung các giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý. Trường hợp người được trợ giúp pháp lý cư trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc trường hợp bất khả kháng thì thời hạn bổ sung giấy tờ, tài liệu là 10 ngày làm việc, kể từ khi vụ việc trợ giúp pháp lý được thụ lý;

b) Trường hợp người yêu cầu trợ giúp pháp lý không cung cấp giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý trong thời hạn quy định tại điểm a khoản này thì vụ việc trợ giúp pháp lý không được tiếp tục thực hiện. Việc không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý được tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc người thực hiện trợ giúp pháp lý thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người được trợ giúp pháp lý.

Điều 7. Theo dõi vụ việc trợ giúp pháp lý và công tác báo cáo

1. Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý theo dõi, tổng hợp số liệu vụ việc trợ giúp pháp lý trong Sổ theo dõi, thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý. Mỗi Chi

nhánh có Sổ theo dõi, thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý để theo dõi, tổng hợp số liệu vụ việc trợ giúp pháp lý do Chi nhánh thực hiện và báo cáo về Trung tâm. Việc kết sổ được thực hiện định kỳ theo tháng, 6 tháng, năm.

2. Trung tâm thực hiện chế độ báo cáo định kỳ 6 tháng, một năm về tổ chức và hoạt động trợ giúp pháp lý; báo cáo đột xuất, chuyên đề theo yêu cầu của Cục Trợ giúp pháp lý, Bộ Tư pháp. Báo cáo 6 tháng, một năm được thực hiện theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư này, có chữ ký, đóng dấu của đơn vị được gửi về Cục Trợ giúp pháp lý theo thời hạn quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về hoạt động thống kê của ngành Tư pháp.

Điều 8. Thực hiện trợ giúp pháp lý

1. Khi thực hiện trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý cần bám sát yêu cầu trợ giúp pháp lý, tuân thủ các nguyên tắc hoạt động trợ giúp pháp lý và sử dụng các biện pháp hợp pháp để bảo vệ tốt nhất quyền, lợi ích của người được trợ giúp pháp lý.

2. Việc hướng dẫn, giải đáp, cung cấp thông tin pháp luật trong trường hợp yêu cầu trợ giúp pháp lý là vướng mắc pháp luật đơn giản quy định tại khoản 2 Điều 32 của Luật Trợ giúp pháp lý do người tiếp nhận yêu cầu trợ giúp pháp lý thực hiện ngay cho người được trợ giúp pháp lý, không lập thành hồ sơ và được thống kê thành việc trợ giúp pháp lý trong Sổ thực hiện việc trợ giúp pháp lý.

3. Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý tổ chức lấy ý kiến của người được trợ giúp pháp lý hoặc người thân thích của họ về thái độ, trách nhiệm, chuyên môn của người thực hiện trợ giúp pháp lý và mức độ hài lòng đối với vụ việc tham gia tố tụng và vụ việc đại diện ngoài tố tụng theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 9. Yêu cầu thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý, rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý

1. Người được trợ giúp pháp lý có căn cứ cho rằng người thực hiện trợ giúp pháp lý thuộc một trong các trường hợp không được tiếp tục thực hiện hoặc phải từ chối thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 25 của Luật Trợ giúp pháp lý thì làm đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư này và gửi tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, Chi nhánh. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý, tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, Chi nhánh có trách nhiệm trả lời người được trợ giúp pháp lý theo quy định tại khoản 3 Điều 25 của Luật Trợ giúp pháp lý.

2. Người được trợ giúp pháp lý có nguyện vọng rút yêu cầu trợ giúp pháp lý theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 37 của Luật Trợ giúp pháp lý thì làm đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư

này và gửi tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc Chi nhánh hoặc người thực hiện trợ giúp pháp lý. Khi nhận được đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý, tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc Chi nhánh hoặc người thực hiện trợ giúp pháp lý trả lời ngay bằng văn bản về việc không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý.

Điều 10. Xác định vụ việc trợ giúp pháp lý kết thúc

Vụ việc trợ giúp pháp lý kết thúc khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Thực hiện xong yêu cầu hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý theo hình thức trợ giúp pháp lý thể hiện trong đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý.
2. Thuộc một trong các trường hợp không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý quy định tại khoản 1 Điều 37 của Luật Trợ giúp pháp lý.
3. Bị đình chỉ theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý

1. Mỗi hồ sơ vụ việc có một mã số riêng, được lập và phân loại theo từng hình thức trợ giúp pháp lý. Mã số hồ sơ vụ việc gồm tập hợp các ký hiệu bằng chữ và bằng số tương ứng với tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, hình thức thực hiện trợ giúp pháp lý, số thứ tự của vụ việc trong Sổ theo dõi, thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý, năm tiếp nhận (Ví dụ TT.TV.01.2018). Trường hợp vụ việc do Chi nhánh thực hiện thì tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý là chữ viết tắt của tên Chi nhánh (ví dụ CN1.TGTT.01.2018). Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, Chi nhánh có trách nhiệm tạo hồ sơ vụ việc và người thực hiện trợ giúp pháp lý cập nhật lên phần mềm quản lý tổ chức và hoạt động trợ giúp pháp lý.

2. Hồ sơ vụ việc tham gia tố tụng bao gồm:

- a) Các giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều 29 của Luật Trợ giúp pháp lý;
- b) Quyết định cử người thực hiện trợ giúp pháp lý; quyết định thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý (nếu có);
- c) Bản bào chữa hoặc bản bảo vệ quyền lợi cho người được trợ giúp pháp lý có chữ ký, ghi rõ họ tên của người thực hiện trợ giúp pháp lý;
- d) Bản chính hoặc bản sao kết luận điều tra, bản cáo trạng, bản án, quyết định; văn bản tố tụng khác liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý do cơ quan tiến hành tố tụng cấp;
- đ) Văn bản thông báo không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý (nếu có);
- e) Giấy tờ, tài liệu khác thể hiện quá trình thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý;
- g) Phiếu lấy ý kiến người được trợ giúp pháp lý hoặc người thân thích của họ.