

BỘ TƯ PHÁP
Số: 05/2008/TT-BTP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 23 tháng 9 năm 2008

THÔNG TƯ

Hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý

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 Nghị định số 93/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Bộ Tư pháp hướng dẫn chi tiết về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý như sau:

Phần A

HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

I. THỤ LÝ VỤ VIỆC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

1. Kiểm tra yêu cầu trợ giúp pháp lý

Người tiếp đối tượng hoặc nhận đơn phải kiểm tra các nội dung có liên quan đến đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (sau đây gọi tắt là đơn) và chỉ thụ lý khi vụ việc có đủ các điều kiện sau đây:

a) Người có yêu cầu trợ giúp pháp lý (sau đây gọi tắt là người có yêu cầu) thuộc diện người được trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 10 Luật Trợ giúp pháp lý và được quy định chi tiết tại Điều 2 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);

b) Nội dung vụ việc trợ giúp pháp lý phù hợp với quy định tại Điều 5 Luật Trợ giúp pháp lý;

c) Vụ việc trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 26 Luật Trợ giúp pháp lý;

d) Yêu cầu trợ giúp pháp lý không thuộc trường hợp phải từ chối theo quy định tại khoản 1 Điều 45 Luật Trợ giúp pháp lý.

Người tiếp nhận khi thụ lý vụ việc phải ghi vào Sổ theo dõi, tổng hợp vụ việc trợ giúp pháp lý và tiến hành trợ giúp pháp lý hoặc báo cáo lãnh đạo tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý phân công người thực hiện trợ giúp pháp lý (Trợ giúp viên pháp lý, cộng tác viên trợ giúp pháp lý hoặc luật sư, tư vấn viên pháp luật). Sổ theo dõi, tổng hợp vụ việc trợ giúp pháp lý được lập theo Mẫu số 01 - TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư này.

Trong trường hợp người có yêu cầu còn thiếu những giấy tờ chứng minh là người thuộc diện được trợ giúp pháp lý hoặc giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý, người tiếp nhận phải hướng dẫn họ cung cấp bổ sung

các giấy tờ, tài liệu có liên quan để vụ việc được thụ lý. Sau khi đã nhận đủ các giấy tờ tài liệu bổ sung hoặc có cơ sở xác minh thì làm thủ tục thụ lý. Trong các trường hợp khẩn cấp, bất khả kháng mà chưa thể cung cấp đủ giấy tờ hoặc do vụ việc trợ giúp pháp lý đã sắp hết thời hiệu hoặc có các lý do khác đòi hỏi phải làm ngay để tránh gây thiệt hại đến các quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý thì người tiếp nhận thụ lý và hướng dẫn người được trợ giúp bổ sung các giấy tờ cần thiết.

Người tiếp nhận yêu cầu có trách nhiệm sao chụp 01 bản từ bản chính hoặc tiếp nhận bản sao giấy tờ chứng minh thuộc diện người được trợ giúp pháp lý để lưu giữ trong hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý để kiểm tra, đối chiếu khi cần thiết. Trong trường hợp vì lý do khách quan mà không thể sao chụp từ bản chính thì phải ghi lại ký hiệu, số, ngày, tháng năm cấp, cơ quan cấp giấy tờ đó vào phần dưới đơn và yêu cầu người có yêu cầu sao chụp gửi sau.

Trong trường hợp từ chối thụ lý, người tiếp nhận phải nêu rõ lý do bằng văn bản cho người có yêu cầu biết. Nếu vụ việc thuộc một trong các trường hợp phải từ chối hoặc không được tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định tại Điều 45 Luật Trợ giúp pháp lý, người tiếp nhận đơn phải thông báo rõ lý do bằng văn bản cho người có yêu cầu biết. Thông báo về việc từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý được lập theo Mẫu số 20-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý

Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý phát đơn miễn phí cho người có yêu cầu (Mẫu số 02-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư này) hoặc người có yêu cầu tự viết đơn có chữ ký hoặc điểm chỉ. Trong trường hợp người có yêu cầu không đến được mà có người đại diện, người giám hộ đến thay thì người đại diện, người giám hộ ký tên hoặc điểm chỉ vào đơn, trừ trường hợp giữa người có yêu cầu với người đại diện, người giám hộ có mâu thuẫn về quyền, lợi ích hợp pháp.

a) Trong trường hợp người có yêu cầu chưa viết đơn thì người tiếp nhận phải hướng dẫn họ điền và ký vào đơn. Nếu họ không thể tự mình viết đơn được thì người tiếp nhận có trách nhiệm điền đầy đủ các thông tin cần thiết vào mẫu đơn để họ tự đọc hoặc đọc lại cho họ nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ vào đơn.

b) Trong trường hợp người có yêu cầu nhờ người thân thích (ông, bà, cha, mẹ, vợ, chồng, con đã thành niên, anh chị em ruột đã thành niên) hoặc uỷ quyền cho người khác đến nộp đơn thì ngoài giấy tờ chứng minh là người thuộc diện được trợ giúp pháp lý, người đến thay phải xuất trình Giấy chứng minh nhân dân của mình hoặc giấy uỷ quyền có ký xác nhận của người có yêu cầu. Người nộp đơn thay ghi rõ họ, tên, số Giấy chứng minh nhân dân, địa chỉ cư trú và ký tên vào Sổ theo dõi, tổng hợp vụ việc trợ giúp pháp lý.

c) Đơn được nộp trực tiếp tại trụ sở hoặc địa điểm làm việc của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc nộp trực tiếp cho người thực hiện trợ giúp pháp lý (trong trường hợp thực hiện trợ giúp pháp lý bên ngoài trụ sở) hoặc được gửi đến tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý qua thư tín hoặc bằng các hình thức khác.

3. Các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc

Người có yêu cầu phải cung cấp các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý (nếu có). Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý chỉ nhận đơn và bản sao (không cần chứng thực) các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý để lưu trữ trong hồ sơ vụ việc và không hoàn trả lại. Trong trường hợp cần thiết, tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý đề nghị người có yêu cầu cung cấp bản chính để đối chiếu. Người có yêu cầu phải chịu trách nhiệm

trước pháp luật về tính xác thực của các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý. Đối với vụ việc có yêu cầu cử người tham gia tố tụng, đại diện ngoài tố tụng phải có các giấy tờ, tài liệu sau đây:

a) Trong vụ án hình sự, ngoài các tài liệu, giấy tờ có thể làm chứng cứ của vụ án (nếu có) thì tùy theo từng giai đoạn tố tụng và tư cách tham gia tố tụng, người có yêu cầu phải xuất trình một trong các giấy tờ liên quan đến giai đoạn tố tụng như: Quyết định tạm giữ; Quyết định khởi tố bị can; Giấy triệu tập lấy lời khai; Kết luận điều tra; Cáo trạng; Quyết định đưa vụ án ra xét xử; Bản án, Quyết định chưa có hiệu lực pháp luật của Tòa án hoặc các giấy tờ khác chứng minh vụ việc đang được các cơ quan tiến hành tố tụng thụ lý mà qua đó cho thấy người có yêu cầu là người bị tạm giữ, bị can, bị cáo, người bị hại, nguyên đơn dân sự, bị đơn dân sự hoặc người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan trong vụ án hình sự đó.

b) Trong vụ, việc dân sự hoặc vụ án hành chính thì vụ việc của người có yêu cầu đã được Tòa án có thẩm quyền thụ lý hoặc có căn cứ để Tòa án thụ lý. Tùy từng giai đoạn tố tụng, ngoài các tài liệu, giấy tờ có thể làm căn cứ (nếu có) người có yêu cầu phải xuất trình một trong các giấy tờ sau: Biên lai thu tiền tạm ứng án phí; Giấy triệu tập đương sự; Bản án, Quyết định của Tòa án hoặc giấy tờ khác chứng minh người có yêu cầu là nguyên đơn dân sự, bị đơn dân sự hoặc người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan trong vụ, việc dân sự, người khởi kiện hoặc người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan trong vụ án hành chính, lao động.

c) Trong các vụ việc đại diện ngoài tố tụng thì người có yêu cầu có căn cứ, giấy tờ hoặc khi người tiếp nhận có cơ sở cho rằng họ không thể tự bảo vệ được quyền, lợi ích hợp pháp của mình (bị ốm đau, già yếu, có nhược điểm về thể chất, tâm thần hoặc vì lý do khách quan khác...).

4. Giấy tờ chứng minh người có yêu cầu là người thuộc diện được trợ giúp pháp lý

a) Người nghèo khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

- Bản chính hoặc bản sao Sổ hộ nghèo, Thẻ hộ nghèo, Giấy xác nhận thuộc diện nghèo của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là cấp xã) hoặc cơ quan lao động, thương binh và xã hội, cơ quan, tổ chức khác có thẩm quyền theo quy định của pháp luật nơi người có yêu cầu làm việc hoặc cư trú;

- Các giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể biết được người có tên trong giấy tờ đó là người thuộc diện hộ nghèo (như Thẻ khám, chữa bệnh miễn phí cho người nghèo, Sổ vay vốn ngân hàng chính sách xã hội của người nghèo...).

b) Người có công với cách mạng khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

- Quyết định công nhận thuộc một trong các đối tượng là người có công với cách mạng theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

- Giấy xác nhận thuộc diện người có công với cách mạng của cơ quan lao động, thương binh và xã hội hoặc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người có yêu cầu cư trú cấp;

- Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;

- Giấy chứng nhận bệnh binh;

- Giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ, Bằng Tổ quốc ghi công kèm theo giấy tờ xác nhận về mối quan hệ thân nhân cha, mẹ đẻ, vợ, chồng, con dưới 18 tuổi hoặc không có năng lực hành vi dân sự...) với liệt sĩ (như Sổ hộ khẩu gia đình, Giấy đăng ký kết hôn, Giấy khai sinh...) hoặc giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Huân chương, Huy chương hoặc giấy tờ xác nhận khác có ghi nhận họ thuộc diện người có công với cách mạng;
- Bằng có công với nước, Kỷ niệm chương hoặc giấy chứng nhận bị địch bắt, tù đầy;
- Các loại giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể biết được người có tên trong giấy tờ đó là người có công với cách mạng;
- Trong trường hợp những người thuộc diện người có công với cách mạng bị thất lạc giấy tờ thì cơ quan lao động, thương binh và xã hội hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận.

c) Người già cô đơn không nơi nương tựa khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

- Giấy xác nhận là người từ đủ 60 tuổi trở lên sống độc thân hoặc không nơi nương tựa của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú hoặc xác nhận của cơ sở Bảo trợ xã hội, Nhà dưỡng lão, tổ chức chính trị - xã hội nơi người đó sinh hoạt;
- Các giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể biết rằng người có tên trong đó là người già cô đơn không nơi nương tựa.

đ) Người tàn tật không nơi nương tựa khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

- Giấy xác nhận là người tàn tật không nơi nương tựa của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú; giấy xác nhận của cơ sở Bảo trợ xã hội, Hội người tàn tật hoặc của cơ sở trợ giúp người tàn tật khác hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc, sinh hoạt;
- Các giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể biết rằng người có tên trong đó là người tàn tật không nơi nương tựa.

đ) Trẻ em không nơi nương tựa khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

- Giấy xác nhận là trẻ em không nơi nương tựa của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi trẻ em đó cư trú; giấy xác nhận của cơ sở Bảo trợ xã hội, Nhà tình thương, cơ sở trợ giúp trẻ em khác hoặc của cơ quan lao động, thương binh và xã hội;
- Bản chính hoặc bản sao Giấy khai sinh hoặc bản sao chụp từ bản chính có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc các giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể biết rằng người có tên trong đó là trẻ em không nơi nương tựa.

e) Người dân tộc thiểu số thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

- Giấy xác nhận là người dân tộc thiểu số của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc, sinh hoạt;
- Sổ hộ khẩu gia đình thể hiện người có yêu cầu là người dân tộc thiểu số thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;
- Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có thể chứng minh người có yêu cầu là người dân tộc thiểu số thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

Các đối tượng được trợ giúp pháp lý theo các Điều ước quốc tế hoặc Thỏa thuận quốc tế thì khi có yêu cầu họ phải có giấy tờ chứng minh thuộc diện người được trợ giúp pháp lý theo Điều ước quốc tế hoặc Thỏa thuận quốc tế đó.

5. Phạm vi trợ giúp pháp lý của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý

a) Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước (sau đây gọi là tắt Trung tâm) thụ lý các vụ việc trợ giúp pháp lý sau đây:

- Người có yêu cầu đang cư trú tại xã, phường, thị trấn của địa phương dưới hình thức thường trú hoặc tạm trú;
- Vụ việc của người có yêu cầu xảy ra tại địa phương đó hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, cá nhân ở địa phương đó;
- Vụ việc do tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý khác chuyển đến.

b) Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật thực hiện trợ giúp pháp lý trong phạm vi đã đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý bao gồm hình thức, lĩnh vực phạm vi, người được trợ giúp pháp lý thể hiện trong Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý do Sở Tư pháp cấp theo quy định tại Luật Trợ giúp pháp lý và Nghị định số 07/2007/NĐ-CP.

II. THỰC HIỆN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

1. Đối với hình thức tư vấn pháp luật

a) Tại trụ sở, sau khi thụ lý vụ việc yêu cầu tư vấn pháp luật, người tiếp nhận phải tư vấn ngay, trừ các trường hợp chưa thể tư vấn được ngay vì vụ việc phức tạp cần xác minh thêm thì người tiếp nhận viết Phiếu hẹn về thời gian để tư vấn sau hoặc trả lời bằng văn bản. Phiếu hẹn được lập theo Mẫu số 03-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư này.

Vụ việc có thể tư vấn pháp luật ngay là vụ việc đơn giản, chỉ hướng dẫn, giải đáp, cung cấp thông tin pháp luật liên quan đến một lĩnh vực pháp luật hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của một cơ quan, tổ chức, không phải mất nhiều thời gian nghiên cứu về các tình tiết của vụ việc, không có các vấn đề cần phải xác minh thêm.

Vụ việc phải tư vấn sau vì phức tạp là vụ việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực pháp luật, có nhiều đối tượng, có liên quan đến nhiều cơ quan, ban ngành hoặc có nhiều tình tiết, đã được giải quyết nhiều lần hoặc do nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết, cần có thời gian nghiên cứu các quy định của pháp luật và hồ sơ vụ việc hoặc cần phải xác minh, đánh giá thêm các tình tiết của vụ việc.

Kết quả tư vấn được thể hiện dưới hình thức Phiếu thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc văn bản tư vấn pháp luật. Phiếu hoặc văn bản tư vấn phải có các nội dung chính như: ngày, tháng, năm tiếp nhận đơn; nội dung yêu cầu trợ giúp pháp lý và nội dung đã tư vấn, thông tin, giải đáp, hướng dẫn đã cung cấp; người thực hiện trợ giúp pháp lý ký và ghi rõ họ tên. Phiếu thực hiện trợ giúp pháp lý, văn bản tư vấn pháp luật được lập thành 02 (hai) bản, một bản photocopy giao cho người được trợ giúp pháp lý có chữ ký của người thực hiện trợ giúp pháp lý, bản chính được lưu giữ trong hồ sơ vụ việc. Phiếu thực hiện trợ giúp pháp lý được lập theo Mẫu số 04-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư này.

Việc tư vấn pháp luật phải phù hợp với quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý, được lập thành hồ sơ vụ việc theo quy định tại Mục III Phần A Thông tư này.

b) Đối với người có yêu cầu thông qua thư tín, fax được tư vấn theo yêu cầu qua điện thoại hoặc trả lời bằng văn bản hoặc mời đến trụ sở để tư vấn trực tiếp. Nếu người có yêu cầu không gửi kèm theo giấy tờ chứng minh thuộc diện được trợ giúp pháp lý hoặc các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý thì tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hướng dẫn họ cung cấp đầy đủ các giấy tờ, tài liệu đó để làm cơ sở thụ lý giải quyết vụ việc. Thời hạn thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý được tính từ thời điểm người có yêu cầu cung cấp đủ các giấy tờ, tài liệu nêu trên.