

BỘ TƯ PHÁP
Số: 07/1998/TT-BTP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 5 tháng 12 năm 1998

THÔNG TƯ

Hướng dẫn về công tác quản lý và thực hiện trợ giúp pháp lý

Để thi hành Quyết định số 734/TTg ngày 6/9/1997 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập tổ chức trợ giúp pháp lý cho người nghèo và đối tượng chính sách; tạo điều kiện để công dân bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của mình, đồng thời hỗ trợ các cơ quan Nhà nước, tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong khuôn khổ và đúng pháp luật; góp phần bảo vệ pháp chế, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, xã hội và của công dân;

Để hoạt động trợ giúp pháp lý được thực hiện thống nhất và có hiệu quả trong cả nước, Bộ Tư pháp hướng dẫn cụ thể một số vấn đề về công tác quản lý và thực hiện trợ giúp pháp lý như sau:

I. QUẢN LÝ CÔNG TÁC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

A. TRÁCH NHIỆM CỦA BỘ TƯ PHÁP VÀ SỞ TƯ PHÁP

1. Bộ Tư pháp giúp Chính phủ quản lý thống nhất hoạt động trợ giúp pháp lý trong cả nước, có các nhiệm vụ, quyền hạn cơ bản sau đây:

1.1. Xây dựng các văn bản pháp luật về trợ giúp pháp lý trình các cơ quan nhà nước cấp trên ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền và tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật đó;

1.2. Hướng dẫn, chỉ đạo các Sở Tư pháp trong việc tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) thực hiện chức năng quản lý Nhà nước, xây dựng và kiện toàn tổ chức trợ giúp pháp lý ở địa phương;

1.3. Ban hành theo thẩm quyền các quy định về chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ đối với công tác trợ giúp pháp lý và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định đó;

1.4. Chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ trợ giúp pháp lý đối với các Trung tâm trợ giúp pháp lý của Nhà nước (sau đây gọi tắt là Trung tâm); giải đáp, hướng dẫn về việc áp dụng các quy định của pháp luật đối với các trường hợp Trung tâm yêu cầu;

1.5. Tổ chức việc đào tạo, bồi dưỡng, trao đổi thông tin nghiệp vụ, kỹ năng trợ giúp và đạo đức nghề nghiệp cho chuyên viên trợ giúp pháp lý và cộng tác viên;

1.6. Hướng dẫn các Trung tâm sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác trợ giúp pháp lý;

Khen thưởng hoặc kiến nghị các cơ quan Nhà nước cấp trên khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác trợ giúp pháp lý;

1.7. Phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải quyết các vấn đề phát sinh theo yêu cầu thực tế hoặc theo đề nghị của Ủy ban, đề xuất của Sở Tư pháp;

1.8. Thực hiện hợp tác quốc tế về trợ giúp pháp lý và theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các Dự án hợp tác về lĩnh vực này;

1.9. Quản lý Quỹ trợ giúp pháp lý và thực hiện hỗ trợ cho các tổ chức trợ giúp pháp lý ở các địa phương có khó khăn;

1.10. Thực hiện các hoạt động khác về quản lý nhà nước đối với tổ chức và hoạt động trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

Cục Trợ giúp pháp lý có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại khoản này.

2. Giám đốc Sở Tư pháp trong lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác trợ giúp pháp lý thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

2.1. Xây dựng Đề án trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập Trung tâm;

2.2. Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc Trung tâm và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; bảo đảm biên chế, cơ sở vật chất, kinh phí hoạt động, tạo điều kiện thuận lợi cho Trung tâm hoạt động có hiệu quả theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 52/TTLT-TP-TC-TCCP-LĐTBXH ngày 14/1/1998;

2.3. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Giám đốc Trung tâm theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm;

2.4. Thành lập chi nhánh của Trung tâm và bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng chi nhánh, Phó trưởng chi nhánh theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm;

2.5. Chỉ đạo thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức của Trung tâm theo quy định của pháp luật;

2.6. Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về hoạt động trợ giúp pháp lý của chuyên viên trợ giúp pháp lý;

2.7. Khen thưởng, kỷ luật đối với tập thể và cá nhân cán bộ, công chức của Trung tâm và đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Tư pháp khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật;

2.8. Đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Tư pháp xem xét, giải quyết các vấn đề trợ giúp pháp lý thuộc thẩm quyền;

2.9. Báo cáo định kỳ hàng quý, 6 tháng, hàng năm về tổ chức và hoạt động của Trung tâm với Bộ Tư pháp và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

2.10. Thực hiện quyền hạn, nhiệm vụ khác về trợ giúp pháp lý theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và của Bộ Tư pháp theo quy định của pháp luật.

B. THỦ TỤC THÀNH LẬP TRUNG TÂM

Căn cứ Quyết định số 734/TTg ngày 6/9/1997 của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản hướng dẫn thi hành, trên cơ sở nhu cầu trợ giúp pháp lý của nhân dân và điều kiện kinh tế, xã hội của địa phương, sau khi tham khảo ý kiến của các Sở, Ban, ngành có liên quan, Giám đốc Sở Tư pháp xây dựng Đề án thành lập Trung tâm trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định.

Hồ sơ Đề án gồm có: tờ trình về việc thành lập Trung tâm; dự thảo Quyết định thành lập Trung tâm, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; văn bản đề nghị bổ nhiệm Giám đốc Trung tâm.

Tờ trình về việc thành lập Trung tâm cần thể hiện các nội dung chính sau đây:

1. Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của Trung tâm trên cơ sở hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 52/TTLT/TP-TC-TCCP-LĐTBXH ngày 14/1/1998 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài chính - Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ - Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội;

2. Đối tượng trợ giúp pháp lý và phạm vi hoạt động của Trung tâm;

3. Phương thức trợ giúp pháp lý (các hình thức hoạt động cụ thể, lưu ý hoạt động mang tính đặc thù, phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh thực tiễn của địa phương);

4. Phương thức phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan để thực hiện chức năng, nhiệm vụ (về việc tuyên truyền cho hoạt động trợ giúp pháp lý, xác định đối tượng được trợ giúp và nhu cầu sử dụng cộng tác viên, kiến nghị hoặc chuyển yêu cầu đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết vụ việc, các hoạt động có tính chất chung khác);

5. Cơ cấu tổ chức (dự kiến biên chế của Trung tâm theo các chức danh, nguồn cán bộ, cách thức tuyển chọn, bố trí, sử dụng cán bộ);

6. Cơ sở vật chất, tài chính: bao gồm dự kiến về cơ sở vật chất (trụ sở, phương tiện, tài liệu làm việc) và kinh phí hoạt động;

7. Kế hoạch triển khai thực hiện các hoạt động trợ giúp pháp lý (trước mắt và lâu dài).

C. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM

1. Về tổ chức, cán bộ

Ngoài chức vụ Giám đốc trung tâm có thể được lãnh đạo Sở Tư pháp kiêm nhiệm, cán bộ, công chức khác phải thuộc biên chế chuyên trách của Trung tâm. Trong thời gian đầu, nếu chưa có nguồn tuyển dụng cán bộ, công chức cho Trung tâm, có thể điều chuyển cán bộ, công chức có đủ tiêu chuẩn thuộc bộ phận khác của Sở thực hiện việc trợ giúp. Về lâu dài, cần có kế hoạch bồi dưỡng các cán bộ trẻ có năng lực thực hiện nhiệm vụ này.

2. Về cộng tác viên

Trung tâm cần xây dựng đội ngũ cộng tác viên bảo đảm mỗi một lĩnh vực pháp luật thuộc phạm vi trợ giúp có ít nhất 01 cộng tác viên đảm nhiệm. Chú trọng mở rộng mạng lưới cộng tác viên xuống cấp huyện (cấp xã, nếu có điều kiện), lựa chọn cộng tác viên là cán bộ pháp luật cơ sở, luật gia có trình độ, kinh nghiệm pháp lý, cư trú tại địa bàn để tạo thuận lợi cho dân dễ tiếp cận. Để bảo đảm tính khách quan của vụ việc, không chọn Thẩm phán, Kiểm sát viên, Điều tra viên làm cộng tác viên.

Địa phương nào có điều kiện, có thể đề nghị bố trí nơi làm việc định kỳ cho cộng tác viên tại trụ sở Phòng Tư pháp để có thể thực hiện trợ giúp ngay tại cơ sở.

Trung tâm thông qua các tổ hoà giải thực hiện rà soát, thống kê nhu cầu giúp đỡ pháp luật, các vướng mắc của đối tượng được trợ giúp pháp lý để có kế hoạch triển khai hoạt động phù hợp.

3. Về tài liệu pháp luật

Đồng thời với việc đề nghị bảo đảm cơ sở vật chất, Sở Tư pháp đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đầu tư xây dựng tủ sách pháp lý cho Trung tâm để cán bộ cập nhật được các văn bản pháp luật mới nhất, tránh sai sót trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

4. Về con dấu và biểu tượng của tổ chức trợ giúp pháp lý

4.1. Con dấu của tổ chức trợ giúp pháp lý theo mẫu tại phụ lục số 01 của Thông tư này.

4.2. Đề nhân dân cũng như các cơ quan, tổ chức hữu quan quen thuộc và dễ nhận biết khi tiếp cận hoặc phối hợp, hỗ trợ cho hoạt động trợ giúp pháp lý, cần in biểu tượng thống nhất tại biển hiệu của tổ chức trợ giúp pháp lý, trên các biểu mẫu giao dịch của tổ chức trợ giúp pháp lý.

Biểu tượng của tổ chức trợ giúp pháp lý theo mẫu tại phụ lục số 01 của Thông tư này.

II. TIÊU CHUẨN CHUYÊN VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ VÀ QUY TẮC NGHIỆP VỤ TRỢ GIÚP

1. Tiêu chuẩn chuyên viên trợ giúp pháp lý

Chuyên viên trợ giúp pháp lý là cán bộ, công chức nhà nước công tác tại tổ chức trợ giúp pháp lý được giao nhiệm vụ thực hiện trợ giúp, có tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức ngành tư pháp từ chuyên viên pháp lý trở lên quy định tại Quyết định số 483/TCCB-QĐ ngày 26/7/1993 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và phải qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ trợ giúp pháp lý do Bộ Tư pháp tổ chức.

2. Chuyên viên trợ giúp pháp lý và cộng tác viên thực hiện trợ giúp tuân theo những quy tắc nghiệp vụ sau đây:

2.1. Thi hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật có liên quan;

2.2. Bảo đảm việc thực hiện trợ giúp pháp lý đúng phạm vi, đối tượng, chính xác, kịp thời, khách quan và công bằng;

2.3. Giữ gìn uy tín và danh dự của tổ chức trợ giúp pháp lý;

2.4. Không được từ chối vụ việc đã nhận, trừ trường hợp có lý do chính đáng và chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung hoạt động trợ giúp pháp lý;

2.5. Không được trợ giúp pháp lý cho các đối tượng có quyền lợi đối kháng trong cùng vụ việc, trừ trường hợp giải đáp pháp luật hoặc thực hiện công tác hoà giải;

2.6. Không tiết lộ thông tin, bí mật của đối tượng được trợ giúp mà mình biết khi thực hiện trợ giúp trừ trường hợp pháp luật có quy định khác hoặc được đối tượng đồng ý;

2.7. Không được đòi thù lao và hứa hẹn kết quả vụ việc với đối tượng trợ giúp.

III. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI THỰC HIỆN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Khi thực hiện trợ giúp pháp lý cho người nghèo và đối tượng chính sách (sau đây gọi tắt là đối tượng trợ giúp pháp lý), chuyên viên trợ giúp pháp lý và cộng tác viên có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

1. Đeo thẻ chuyên viên trợ giúp pháp lý (thẻ công chức) bên ngực trái;

2. Tiếp nhận đề nghị trợ giúp pháp lý của đối tượng giúp pháp lý; khi tiếp xúc, phải có thái độ hoà nhã, đúng mực, lịch thiệp, tôn trọng đối tượng; không được hách dịch, đùn đẩy hoặc từ chối đề nghị trợ giúp trừ trường hợp không thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Không tiếp đối tượng tại nhà riêng;

3. Hướng dẫn đối tượng thực hiện quyền và nghĩa vụ của họ;

4. Yêu cầu đối tượng trình bày đầy đủ, rõ ràng nội dung vụ việc xin trợ giúp pháp lý và cung cấp các thông tin, văn bản, tài liệu có liên quan;

5. Từ chối trợ giúp cho đối tượng trong những trường hợp sau đây:

5.1. Yêu cầu trợ giúp pháp lý trái với pháp luật và đạo lý xã hội;

5.2. Đối tượng không thuộc diện được trợ giúp;

5.3. Thuộc trường hợp quy định tại điểm 2.5, Chương II của Thông tư này;

5.4. Đối tượng cố tình cung cấp tài liệu, thông tin sai sự thật;

5.5. 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; vi phạm quy chế, nội quy tổ chức trợ giúp pháp lý;

Người thực hiện trợ giúp phải báo cáo với lãnh đạo tổ chức trợ giúp pháp lý khi từ chối thực hiện vụ việc.

6. Được yêu cầu cơ quan, tổ chức hữu quan cung cấp hoặc tạo điều kiện để tiếp cận, sao lục các thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ cho việc thực hiện trợ giúp pháp lý. Khi quan hệ với các cơ quan, tổ chức hữu quan để thi hành nhiệm vụ, phải tuân thủ quy định công vụ, có thái độ nghiêm túc, tôn trọng và chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức đó;

7. Thực hiện trợ giúp pháp lý theo các quy định của Thông tư này, tuân thủ quy tắc nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và các quy định pháp luật khác có liên quan.

IV. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA ĐỐI TƯỢNG TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

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