

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ TƯ PHÁP

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

Số: 17 /STP-VP
V/v triển khai quy trình hỗ trợ kinh phí
từ Quỹ Trợ giúp pháp lý Việt Nam

Đồng Nai, ngày 08 tháng 01 năm 2015

Kính gửi: Trung tâm Trợ giúp pháp lý tỉnh.

Sở Tư pháp nhận được Công văn số 553/CTGPL-NV ngày 08/12/2014 của Cục Trợ giúp pháp lý về việc quy trình hỗ trợ kinh phí từ Quỹ Trợ giúp pháp lý Việt Nam.

Thực hiện chỉ đạo của Cục Trợ giúp pháp lý, Giám đốc Sở Tư pháp yêu cầu Trung tâm Trợ giúp pháp lý tham mưu, xây dựng dự toán kinh phí đề xuất hỗ trợ kinh phí từ Quỹ Trợ giúp pháp lý Việt Nam đảm bảo thời hạn đúng theo hướng dẫn của Cục Trợ giúp pháp lý. Chú ý đề nghị hỗ trợ đối với các nội dung hoạt động Trợ giúp pháp lý được Quy định tại Quyết định số 08/2008/QĐ-BTP ngày 08/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế và tổ chức hoạt động của Quỹ Trợ giúp pháp lý Việt Nam, Quyết định số 52/2010/QĐ-TTg ngày 18/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách hỗ trợ pháp lý nhằm nâng cao nhận thức, hiểu biết pháp luật cho người nghèo, đồng bào dân tộc thiểu số tại các huyện nghèo giai đoạn 2011-2020 trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; báo cáo kết quả thực hiện và kinh phí sử dụng tương ứng với từng hoạt động theo đúng thời gian quy định của Cục Trợ giúp pháp lý, đồng thời gửi về Văn phòng Sở theo dõi việc thực hiện.

Công văn số 553/CTGPL-NV được đăng tải trên Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp tại địa chỉ: <http://stp.dongnai.gov.vn/vanbanphapquy/>.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu:VP, VT, KT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**
**SỞ
TƯ PHÁP**


Phan Văn Châu

**BỘ TƯ PHÁP
CỤC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

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

Số: 553/CTGPL-NV
v/v quy trình hỗ trợ kinh phí từ
Quỹ Trợ giúp pháp lý Việt Nam

Hà Nội, ngày 08 tháng 12 năm 2014

SỞ TƯ PHÁP ĐỒNG NAI	
CÔNG	SỐ: 2483
VĂN	NGÀY: 18/12
ĐẾN	CHUYỂN:

Kính gửi: ...Sở Tư pháp... tỉnh... Đồng Nai...

Để bảo đảm thuận lợi cho các đơn vị trong quá trình thực hiện nguồn kinh phí hỗ trợ từ Quỹ Trợ giúp pháp lý Việt Nam và các đơn vị tiếp nhận kinh phí hỗ trợ sử dụng đúng mục đích và có hiệu quả, Cục Trợ giúp pháp lý hướng dẫn trình tự, thủ tục thực hiện kinh phí hỗ trợ từ Quỹ Trợ giúp pháp lý Việt Nam như sau:

I. Đối tượng và hoạt động hỗ trợ

1. Đối tượng và hoạt động hỗ trợ theo quy định tại Điều 3 và khoản 1, khoản 2 Điều 7 Quyết định số 08/2008/QĐ-BTP ngày 08/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Quỹ Trợ giúp pháp lý Việt Nam (Quyết định số 08/2008/QĐ-BTP).

2. Đối tượng và hoạt động hỗ trợ theo quy định tại Điều 2 và Điều 4 Quyết định số 52/2010/QĐ-TTg ngày 18/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách hỗ trợ pháp lý nhằm nâng cao nhận thức, hiểu biết pháp luật cho người nghèo, đồng bào dân tộc thiểu số tại các huyện nghèo giai đoạn 2011 – 2020 (Quyết định số 52/2010/QĐ-TTg).

II. Tiêu chí hỗ trợ

1. Tiêu chí hỗ trợ theo Quyết định số 08/2008/QĐ-BTP

a) Tiêu chí ưu tiên hỗ trợ chung

- Các tỉnh/thành phố thuộc diện ngân sách Trung ương phải hỗ trợ và không thuộc diện được hỗ trợ theo Quyết định số 52/2010/QĐ-TTg, Quyết định số 59/2012/QĐ-TTg ngày 24/12/2012 của Thủ tướng Chính phủ.

- Các tỉnh/thành phố có ngân sách địa phương cấp cho hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý thấp hoặc trong quá trình quản lý có cơ sở cần thiết phải hỗ trợ để thúc đẩy hoạt động trợ giúp pháp lý.

- Các tỉnh/thành phố có đề xuất hỗ trợ.

b) Tiêu chí ưu tiên hỗ trợ các hoạt động theo thứ tự

(1) Vụ việc phức tạp, điển hình;

- (2) Tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;
- (3) Đào tạo nghề luật sư;
- (4) Trợ giúp pháp lý lưu động;
- (5) Công tác truyền thông;
- (6) Đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý;
- (7) Sinh hoạt Câu lạc bộ trợ giúp pháp lý;
- (8) Các hoạt động khác.

2. Tiêu chí hỗ trợ theo Quyết định số 52/2010/QĐ-TTg

Đôi với nguồn kinh phí theo Quyết định số 52/2010/QĐ-TTg thực hiện hỗ trợ theo đúng đối tượng, hoạt động, định mức và dự toán tương ứng được giao.

III. Trình tự, thủ tục cụ thể

1. Lập dự toán

Trước ngày 10/5 hàng năm, Quỹ Trợ giúp pháp lý (TGPL) Việt Nam có trách nhiệm tham mưu cho Cục trưởng Cục TGPL ký công văn đề nghị các đơn vị thuộc diện được hỗ trợ kinh phí theo quy định tại mục I Công văn này lập dự toán kinh phí đề xuất hỗ trợ. Dự toán kinh phí nêu cụ thể hoạt động hỗ trợ, kinh phí hỗ trợ và sắp xếp các hoạt động theo thứ tự ưu tiên.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Công văn của Cục TGPL, các đơn vị gửi dự toán kinh phí đề xuất về Cục TGPL (Quỹ TGPL Việt Nam), Quỹ có trách nhiệm tổng hợp, lập dự toán hỗ trợ (chi tiết cho từng đơn vị nhận hỗ trợ, từng hoạt động hỗ trợ) trình Cục, Cục gửi dự toán để Bộ Tư pháp tổng hợp chung.

2. Phân bổ kinh phí

Sau khi Vụ Kế hoạch – Tài chính, Bộ Tư pháp thông báo về số kinh phí được giao, Quỹ TGPL Việt Nam lên phương án phân bổ kinh phí (kèm theo thuyết minh chi tiết) trình Cục TGPL xem xét và quyết định gửi Bộ Tư pháp. Sau khi nhận được Quyết định giao dự toán của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, trong thời gian 10 ngày làm việc, Quỹ TGPL Việt Nam tham mưu cho Cục trưởng Cục TGPL ra Quyết định phân bổ kinh phí chi tiết theo từng hoạt động tương ứng với tổng số dự toán được giao (chi tiết cho từng đơn vị, hoạt động cụ thể) và Cục trưởng ký công văn thông báo về kinh phí cho các đơn vị nhận hỗ trợ (cụ thể về hoạt động hỗ trợ, mức hỗ trợ).

Trong vòng 30 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định phân bổ kinh phí chi tiết của Cục TGPL, Quỹ TGPL Việt Nam hướng dẫn về thủ tục thanh toán và thỏa thuận ký hợp đồng giao khoán công việc dựa trên Mẫu hợp đồng kèm theo Công văn này với đơn vị nhận hỗ trợ (trong trường hợp đơn vị nhận hỗ trợ là đơn vị dự toán). Ngay sau khi 02 bên ký hợp đồng giao khoán công việc, Quỹ TGPL Việt Nam có trách nhiệm chuyên tạm ứng kinh phí hỗ trợ qua Kho bạc nhà nước cho các đơn vị tiếp nhận theo quy định.

- Trường hợp, đơn vị nhận hỗ trợ không đồng ý ký hợp đồng giao khoán công việc với Quỹ TGPL Việt Nam thì trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hợp đồng giao khoán công việc từ Quỹ TGPL Việt Nam đơn vị nhận hỗ trợ phải có công văn trả lời về việc không ký hợp đồng giao khoán công việc.

Đối với đơn vị nhận hỗ trợ không phải là đơn vị dự toán độc lập: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo về kinh phí hỗ trợ, các đơn vị có trách nhiệm xây dựng dự toán và kế hoạch hoạt động chi tiết gửi về Cục TGPL. Trên cơ sở ý kiến thẩm định của Cục TGPL, trong thời hạn 05 ngày làm việc các đơn vị hoàn chỉnh dự toán và kế hoạch hoạt động chi tiết trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

Sau khi dự toán và kế hoạch hoạt động được Lãnh đạo Bộ phê duyệt, các đơn vị gửi về Cục TGPL và Quỹ TGPL Việt Nam. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự toán và kế hoạch chi tiết, Quỹ TGPL Việt Nam tạm ứng tiền mặt cho các đơn vị nhận hỗ trợ theo quy định.

Đối với hoạt động hỗ trợ khác không có hợp đồng giao khoán công việc, chưa có dự toán chi tiết:

- Đào tạo nghề luật sư: căn cứ tình hình thực tế của địa phương về số lượng Trợ giúp viên pháp lý của Trung tâm, nhu cầu đào tạo nghề luật sư, tỷ lệ cán bộ đã được hỗ trợ kinh phí đào tạo nghề luật sư từ Quỹ TGPL Việt Nam được bổ nhiệm Trợ giúp viên pháp lý của năm trước, các địa phương gửi đề xuất hỗ trợ về Cục TGPL chia thành 02 đợt:

+ Đợt 1: các trường hợp đề xuất từ ngày 01/01 đến 30/5. Đề xuất hỗ trợ gửi về Cục TGPL trước ngày 30/6.

+ Đợt 2: các trường hợp đề xuất từ ngày 01/6 đến 30/11. Đề xuất hỗ trợ gửi về Cục TGPL trước ngày 30/11.

Sau khi nhận được Công văn đề xuất hỗ trợ của địa phương, Cục TGPL tổng hợp, xem xét và quyết định phương án hỗ trợ. Trên cơ sở quyết định hỗ trợ

đào tạo nghề luật sư, Quỹ TGPL Việt Nam thông báo cho các địa phương được hỗ trợ và yêu cầu các địa phương gửi bản sao chứng từ thanh toán về Quỹ TGPL Việt Nam và Quỹ TGPL Việt Nam thực hiện thanh toán theo quy định.

- Việc thực hiện hỗ trợ các vụ việc phức tạp, điển hình hoặc có ảnh hưởng lớn trong dư luận xã hội hoặc vì lý do bảo vệ công lý được thực hiện theo trình tự, thủ tục riêng.

3. Thực hiện các hoạt động được hỗ trợ

Trong quá trình thực hiện các hoạt động được hỗ trợ, đơn vị nhận hỗ trợ có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện và kinh phí sử dụng tương ứng với từng hoạt động 06 tháng đầu năm gửi về Cục TGPL và Quỹ TGPL Việt Nam trước ngày 15/7.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo tiến độ của các đơn vị, Cục TGPL nghiên cứu, xem xét hiệu quả của các hoạt động, khả năng thực hiện kinh phí và yêu cầu điều chỉnh hợp đồng giao khoán công việc (nếu cần thiết) để giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình Lãnh đạo Bộ quyết định theo quy định hiện hành.

4. Thanh quyết toán kinh phí

Sau khi thực hiện xong hợp đồng, các đơn vị nhận hỗ trợ lập bảng kê chứng từ quyết toán khối lượng công việc đã hoàn thành, báo cáo kết quả hoạt động và kinh phí sử dụng tương ứng với từng hoạt động gửi về Cục TGPL và Quỹ TGPL Việt Nam trước ngày 15/12; trong trường hợp chưa hoàn thành, đơn vị nhận hỗ trợ phải có văn bản giải thích rõ lý do.

Trước 31/01 năm sau, Quỹ TGPL Việt Nam có trách nhiệm nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, thanh toán số tiền còn lại (nếu có) cho các đơn vị nhận hỗ trợ. Các đơn vị nhận hỗ trợ chịu trách nhiệm hoàn toàn về chứng từ thanh quyết toán.

5. Hỗ trợ đột xuất (trong trường hợp có kinh phí dự phòng)

Trong trường hợp phát sinh nhu cầu đột xuất, đơn vị gửi đề xuất về Cục TGPL. Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn đề xuất hỗ trợ kinh phí của đơn vị thuộc diện hỗ trợ, Cục TGPL xem xét, quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Bộ trưởng quyết định.

Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày phương án hỗ trợ được phê duyệt, Cục TGPL (Quỹ TGPL Việt Nam) có trách nhiệm thông báo cho các đơn vị nhận hỗ trợ và thực hiện phân bổ kinh phí theo quy trình quy định tại mục 2 phần III Công văn này.

IV. Hỗ trợ kinh phí khác

Đối với việc hỗ trợ từ kinh phí tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong nước và nước ngoài, các dự án hợp tác quốc tế, Quỹ TGPL Việt Nam có trách nhiệm báo cáo Cục TGPL và thực hiện đúng sự ủy quyền hoặc mục tiêu, nội dung, địa chỉ tài trợ đã được thỏa thuận giữa Quỹ TGPL Việt Nam với các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân tài trợ trong nước và nước ngoài phù hợp với mục đích hoạt động của Quỹ TGPL Việt Nam và pháp luật Việt Nam.

Trong quá trình thực hiện, nếu có các hoạt động khác được hỗ trợ từ nguồn kinh phí của Quỹ thì thực hiện theo Công văn này và đúng theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Trên đây là hướng dẫn về trình tự, thủ tục thực hiện kinh phí hỗ trợ từ Quỹ TGPL Việt Nam, đề nghị các đơn vị nhận hỗ trợ, các cá nhân, tổ chức liên quan tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, khó khăn, đề nghị phản ánh về Cục TGPL (Phòng Quản lý nghiệp vụ), số điện thoại: 04.62739638./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Thứ trưởng Nguyễn Thúy Hiền (để b/c);
- Sở Tư pháp tỉnh/thành phố (để chỉ đạo thực hiện);
- Trung tâm TGPL nhà nước tỉnh/thành phố (để t/h);
- Các đơn vị thuộc Cục Trợ giúp pháp lý (để t/h);
- Các đơn vị nhận hỗ trợ kinh phí (để t/h);
- Lưu: VT, NV, QTGPLVN, TCKT.

CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Thị Minh

Số: /.....

..., ngày tháng năm 20...

Kính gửi: Cục Trợ giúp pháp lý

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN
CÁC HOẠT ĐỘNG THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 52/2010/QĐ-TTG**
(Báo cáo 6 tháng/01 năm)

1. Kết quả các hoạt động

1.1. Sinh hoạt Tổ hòa giải

- Số buổi sinh hoạt:
- Số người tham gia sinh hoạt:
- Số vụ việc được hòa giải (hòa giải thành, hòa giải không thành):
- Tiến độ thực hiện:
- Kinh phí thực hiện:

1.2. Đào tạo nghề luật sư cho cán bộ của Chi nhánh tại các huyện nghèo:

- Số người tham dự khoá đào tạo nghề luật sư: ...
- Số lượng người tham dự lớp đào tạo nghề luật sư được bổ nhiệm Trợ giúp viên pháp lý:
- Tiến độ thực hiện:
- Kinh phí thực hiện:

2. Đánh giá về hiệu quả thực hiện các hoạt động hỗ trợ

3. Những khó khăn, hạn chế, nguyên nhân

4. Đề xuất, kiến nghị

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Quý Trợ giúp pháp lý Việt Nam;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và đóng dấu)

Số: /.....

..., ngày tháng năm 20...

Kính gửi: Cục Trợ giúp pháp lý

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN
CÁC HOẠT ĐỘNG THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 52/2010/QĐ-TTG**

(Báo cáo 6 tháng/01 năm)

1. Kết quả các hoạt động

1.1. Bồi dưỡng nghiệp vụ và kỹ năng cho Hòa giải viên *(báo cáo cụ thể hoạt động của từng lớp)*

- Thời gian tổ chức:...
- Địa điểm tổ chức:
- Số người tham dự:....
- Nội dung bồi dưỡng:...
- Kinh phí thực hiện:

1.2. Bồi dưỡng kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ Tư pháp – Hộ tịch *(báo cáo cụ thể hoạt động của từng lớp)*

- Thời gian tổ chức:.....
- Địa điểm tổ chức:
- Số người tham dự:....
- Nội dung bồi dưỡng:...
- Kinh phí thực hiện:

1.3. Đào tạo trung cấp luật cho cán bộ Tư pháp – Hộ tịch *(báo cáo cụ thể hoạt động từng lớp)*

- Thời gian tổ chức:
- Địa điểm tổ chức:
- Số người tham dự
- Kinh phí thực hiện:

2. Đánh giá về hiệu quả thực hiện các hoạt động hỗ trợ

3. Những khó khăn, hạn chế, nguyên nhân

4. Đề xuất, kiến nghị

Nơi nhận:

-;
- Quỹ Trợ giúp pháp lý Việt Nam;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và đóng dấu)

Số: /.....

..., ngày tháng năm 20...

Kính gửi: Cục Trợ giúp pháp lý

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN
CÁC HOẠT ĐỘNG THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 52/2010/QĐ-TTG
(Báo cáo 6 tháng/01 năm)

**1. Kết quả các hoạt động biên soạn và cấp phát tài liệu pháp luật cho Tổ
hòa giải**

- Loại tài liệu:...
- Số lượng:...
- Tiến độ thực hiện:...
- Kinh phí thực hiện:

2. Đánh giá về hiệu quả thực hiện các hoạt động hỗ trợ

3. Những khó khăn, hạn chế, nguyên nhân

4. Đề xuất, kiến nghị

Nơi nhận:

- ...;
- Quỹ Trợ giúp pháp lý Việt Nam;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và đóng dấu)

Số: /.....

....., ngày tháng năm 20....

Kính gửi: - Cục Trợ giúp pháp lý
- Quỹ Trợ giúp pháp lý Việt Nam

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN
CÁC HOẠT ĐỘNG THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 52/2010/QĐ-TTGT**
(Báo cáo 6 tháng/01 năm)

1. Kết quả các hoạt động

1.1. Trợ giúp pháp lý lưu động (báo cáo cụ thể từng đợt TGPL lưu động):

- Thời gian tổ chức TGPL lưu động:
- Địa điểm:
- Số người tham dự (trong đó có bao nhiêu người thuộc diện được TGPL):
- Số vụ việc TGPL lưu động: (vụ việc tư vấn tại chỗ, vụ việc chuyển về Trung tâm và Chi nhánh):.....
- Kết quả thực hiện vụ việc:

STT	Mã số vụ việc	Ngày/tháng thụ lý vụ việc	Người được TGPL		Người thực hiện	Lĩnh vực TGPL	Hình thức TGPL	Trích yếu nội dung vụ việc	Mức độ hoàn thành		Số hiệu chứng từ	Số tiền
			Họ tên	Điện người					Đã hoàn thành (ngày/tháng hoàn thành)	Chưa hoàn thành		

1.6. Bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số

- Số người được bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số:....
- Tiến độ thực hiện:
- Kinh phí thực hiện:

2. Đánh giá hiệu quả thực hiện các hoạt động hỗ trợ

3. Những khó khăn, hạn chế, nguyên nhân

4. Đề xuất, kiến nghị

Nơi nhận:

-;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và đóng dấu)