

**THÔNG TƯ LIÊN TỊCH**  
**Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp**  
**viên chức Trợ giúp viên pháp lý**

*Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;*

*Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

*Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;*

*Căn cứ Nghị định số 22/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;*

*Căn cứ Nghị định số 58/2014/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;*

*Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư liên tịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý,*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

I. Thông tư liên tịch này quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức Trợ giúp viên pháp lý.

2. Thông tư liên tịch này áp dụng đối với viên chức Trợ giúp viên pháp lý làm việc tại các Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

**Điều 2. Mã số và phân hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý**

1. Trợ giúp viên pháp lý hạng II - Mã số: V02.01.01
2. Trợ giúp viên pháp lý hạng III - Mã số: V02.01.02

**Chương II**  
**TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP**

**Điều 3. Tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp của viên chức Trợ giúp viên pháp lý**

1. Thực hiện theo các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của viên chức Ngành Tư pháp.
2. Thực hiện theo các quy định, quy tắc nghề nghiệp trợ giúp pháp lý.

**Điều 4. Trợ giúp viên pháp lý hạng II - Mã số: V02.01.01**

1. Nhiệm vụ

a) Thực hiện trợ giúp pháp lý đối với các vụ việc phức tạp và các vụ việc trợ giúp pháp lý khác được phân công;

b) Chủ trì nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch trợ giúp pháp lý trong phạm vi địa phương; tham gia xây dựng các văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch trợ giúp pháp lý được phân công;

c) Tổ chức đánh giá, giám sát và tham gia đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý được phân công; hướng dẫn nghiệp vụ đánh giá chất lượng vụ việc cho Trợ giúp viên pháp lý hạng III và những người được phân công đánh giá chất lượng khác theo quy định;

d) Chủ trì tổ chức hoặc trực tiếp hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng trợ giúp pháp lý cho Trợ giúp viên pháp lý hạng III và người thực hiện trợ giúp pháp lý khác;

đ) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ trợ giúp pháp lý; tổ chức hoặc tham gia bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ và kỹ

năng trợ giúp pháp lý cho Trợ giúp viên pháp lý hạng III và người thực hiện trợ giúp pháp lý khác;

e) Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn thực hiện trợ giúp pháp lý và đề xuất các giải pháp đổi mới nâng cao chất lượng công tác trợ giúp pháp lý;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật;

b) Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (sau đây viết tắt là Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT);

c) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin (sau đây viết tắt là Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT);

d) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ trợ giúp pháp lý.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Nắm vững và có năng lực vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong công tác trợ giúp pháp lý;

b) Có kiến thức rộng về hệ thống pháp luật và chuyên sâu về lĩnh vực pháp luật được phân công;

c) Thực hiện thành thạo các nghiệp vụ trợ giúp pháp lý; chủ trì triển khai có hiệu quả các hoạt động trợ giúp pháp lý;

d) Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng trợ giúp pháp lý cho Trợ giúp viên pháp lý hạng III và người thực hiện trợ giúp pháp lý khác;

đ) Có năng lực đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý trong phạm vi được phân công; có năng lực tổng hợp và đề xuất các giải pháp hoàn thiện về nghiệp vụ, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác trợ giúp pháp lý;

e) Có năng lực phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan và người thực hiện trợ giúp pháp lý khi thực hiện các hoạt động trợ giúp pháp lý;

g) Chủ trì hoặc trực tiếp tham gia công tác nghiên cứu khoa học phục vụ công tác trợ giúp pháp lý;

h) Viên chức thăng hạng từ chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng III lên chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng II phải có thời gian giữ chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng III hoặc tương đương tối thiểu đủ 09 (chín) năm, trong đó thời gian gần nhất giữ chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng III tối thiểu đủ 02 (hai) năm.

### **Điều 5. Trợ giúp viên pháp lý hạng III - Mã số: V02.01.02**

#### **1. Nhiệm vụ**

a) Thực hiện trợ giúp pháp lý đối với các vụ việc được phân công;

b) Tham gia đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý theo phân công;

c) Tham gia nghiên cứu, xây dựng chương trình, kế hoạch, văn bản trợ giúp pháp lý ở địa phương; tham gia biên soạn chương trình, tài liệu và tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ trợ giúp pháp lý theo phân công;

d) Tham gia nghiên cứu khoa học phục vụ công tác trợ giúp pháp lý;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

#### **2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng**

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật;

b) Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT;

c) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT;

d) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ trợ giúp pháp lý.

#### **3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ**

a) Có năng lực vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong công tác trợ giúp pháp lý;

b) Có kiến thức, hiểu biết sâu về lĩnh vực pháp luật trợ giúp pháp lý được phân công; thực hiện thành thạo các nghiệp vụ trợ giúp pháp lý; độc lập, chủ động triển khai các hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý;

c) Có năng lực hướng dẫn nghiệp vụ, kỹ năng trợ giúp pháp lý cho người thực hiện trợ giúp pháp lý; đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý được phân công;

d) Có khả năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan và người thực hiện trợ giúp pháp lý khi thực hiện các hoạt động trợ giúp pháp lý;

đ) Có năng lực tham gia nghiên cứu khoa học phục vụ công tác trợ giúp pháp lý;

e) Có thời gian làm công tác pháp luật từ 02 (hai) năm trở lên, kể cả thời gian tập sự, thử việc.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan Quân đội nhân dân, sỹ quan Công an nhân dân công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang cơ quan trợ giúp pháp lý thì phải có thời gian ít nhất 02 (hai) năm giữ ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp, cấp hàm tương đương chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng III.

### **Chương III** **HƯỚNG DẪN BỔ NHIỆM VÀ XẾP LƯƠNG THEO CHỨC DANH** **NGHỀ NGHIỆP**

**Điều 6. Nguyên tắc bổ nhiệm và xếp lương theo chức danh nghề nghiệp đối với viên chức Trợ giúp viên pháp lý**

1. Việc bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp đối với viên chức Trợ giúp viên pháp lý phải căn cứ vào vị trí việc làm, nhiệm vụ, chuyên môn, nghiệp vụ đang đảm nhận của viên chức và theo quy định tại Điều 7 của Thông tư liên tịch này.

2. Khi bổ nhiệm từ ngạch viên chức hiện giữ vào chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý không được kết hợp nâng bậc lương hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

## **Điều 7. Các trường hợp bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý**

Viên chức đã được bổ nhiệm ngạch Trợ giúp viên pháp lý theo quy định tại Điều 20 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 hoặc đã được chuyển xếp vào ngạch Trợ giúp viên pháp lý và Trợ giúp viên pháp lý chính theo quy định tại Thông tư liên tịch số 23/2011/TTLT-BTP-BNV ngày 08 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chuyển xếp ngạch và xếp lương đối với viên chức trợ giúp pháp lý (sau đây viết tắt là Thông tư liên tịch số 23/2011/TTLT-BTP-BNV), nay được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý như sau:

1. Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp Trợ giúp viên pháp lý hạng II (mã số V02.01.01) đối với viên chức đang giữ ngạch Trợ giúp viên pháp lý chính (mã số 03.289).

2. Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp Trợ giúp viên pháp lý hạng III (mã số V02.01.02) đối với viên chức đang giữ ngạch Trợ giúp viên pháp lý (mã số 03.290).

## **Điều 8. Cách xếp lương**

1. Chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý được áp dụng Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước (Bảng 3) ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang (sau đây viết tắt là Nghị định số 204/2004/NĐ-CP) và Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP (sau đây viết tắt là Nghị định số 17/2013/NĐ-CP), cụ thể như sau:

a) Chức danh nghề nghiệp Trợ giúp viên pháp lý hạng II được áp dụng hệ số lương viên chức loại A2, nhóm A2.1 (từ hệ số lương từ 4,40 đến hệ số lương 6,78);

b) Chức danh nghề nghiệp Trợ giúp viên pháp lý hạng III được áp dụng bảng lương viên chức loại A1 (từ hệ số lương từ 2,34 đến hệ số lương 4,98).

2. Việc xếp lương vào chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định tại khoản 1 Điều này đối với viên chức đã được xếp lương vào các ngạch theo quy định tại Thông tư số 06/2010/TT-BNV ngày 26 tháng 7 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số các ngạch viên chức Trợ giúp viên pháp lý (sau đây viết tắt là Thông tư số 06/2010/TT-BNV), Nghị định số 204/2004/NĐ-CP và Nghị định số 17/2013/NĐ-CP, được thực hiện như sau:

Trường hợp viên chức đủ điều kiện bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp có hệ số bậc lương bằng ở ngạch cũ thì thực hiện xếp ngang bậc lương và % (phần trăm) phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) đang hưởng ở ngạch cũ (kể cả tính thời gian xét nâng bậc lương lần sau hoặc xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có ở ngạch cũ) vào chức danh nghề nghiệp mới được bổ nhiệm.

3. Viên chức sau khi được thăng hạng, đã được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp theo quy định tại Thông tư liên tịch này được xếp lương theo hướng dẫn tại khoản 1 Mục II Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.

#### **Chương IV** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

##### **Điều 9. Điều khoản chuyển tiếp**

1. Đối với viên chức đang làm việc tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước và hiện giữ ngạch chuyên viên cao cấp (mã số 01.001) hoặc tương đương thì tiếp tục được giữ ngạch hiện hưởng.

2. Trường hợp viên chức đã được bổ nhiệm vào các ngạch Trợ giúp viên pháp lý quy định tại Thông tư số 06/2010/TT-BNV, nay được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý quy định tại Thông tư liên tịch này thì cơ quan có thẩm quyền quản lý, sử dụng viên chức có trách nhiệm cử viên chức tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng để bổ sung những tiêu chuẩn còn thiếu của chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm.

##### **Điều 10. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư liên tịch này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08 tháng 8 năm 2016.

2. Thông tư liên tịch này thay thế Thông tư số 06/2010/TT-BNV, Thông tư số 15/2010/TT-BTP ngày 04 tháng 10 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp

quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức Trợ giúp viên pháp lý và Thông tư liên tịch số 23/2011/TTLT-BTP-BNV.

### **Điều 11. Tổ chức thực hiện**

1. Thông tư liên tịch này là căn cứ để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức Trợ giúp viên pháp lý.

2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý, sử dụng viên chức Trợ giúp viên pháp lý có trách nhiệm:

a) Rà soát các vị trí việc làm của đơn vị, lập phương án bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền phân cấp;

b) Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý tương ứng trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo thẩm quyền hoặc theo phân cấp, ủy quyền sau khi phương án bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Báo cáo kết quả thực hiện về cơ quan quản lý cấp trên để theo dõi.

3. Bộ Tư pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo các đơn vị thuộc phạm vi quản lý thực hiện bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức Trợ giúp viên pháp lý;

b) Phê duyệt phương án bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức Trợ giúp viên pháp lý thuộc phạm vi quản lý từ ngạch viên chức hiện giữ sang các chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý tương ứng quy định tại Thông tư liên tịch này; giải quyết theo thẩm quyền những vướng mắc trong quá trình bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương;

c) Quyết định hoặc phân cấp, ủy quyền quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức Trợ giúp viên pháp lý thuộc diện quản lý vào các chức danh Trợ giúp viên pháp lý tương ứng trong các đơn vị thuộc phạm vi quản lý;

d) Hàng năm Bộ Tư pháp gửi Bộ Nội vụ; Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ báo cáo kết quả bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức Trợ giúp viên pháp lý thuộc phạm vi quản lý.



