

**THÔNG TƯ LIÊN TỊCH**  
**Hướng dẫn chế độ quản lý, cấp phát trang phục**  
**của Trợ giúp viên pháp lý**

*Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 06 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;*

*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 14/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 2 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;*

*Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư liên tịch hướng dẫn chế độ quản lý, cấp phát trang phục của Trợ giúp viên pháp lý như sau:*

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

1. Thông tư này hướng dẫn chế độ quản lý, cấp phát trang phục của Trợ giúp viên pháp lý đang làm việc tại các Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước và các Chi nhánh của Trung tâm.

2. Đối tượng áp dụng của Thông tư là Trợ giúp viên pháp lý và các tổ chức có liên quan đến việc quản lý, sử dụng và cấp phát trang phục của Trợ giúp viên pháp lý.

## **Điều 2. Tiêu chuẩn, niên hạn cấp phát trang phục**

<b>STT</b>	<b>Tên trang phục</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Niên hạn cấp phát</b>
1	Quần áo vest	01 bộ	02 năm (lần đầu 02 bộ)
2	Áo sơ mi dài tay	01 cái	01 năm (lần đầu 02 cái)
3	Quần áo xuân hè	01 bộ	01 năm (lần đầu 02 bộ)
4	Giày da	01 đôi	01 năm
5	Dép quai hậu	01 đôi	01 năm
6	Thắt lưng	01 cái	02 năm
7	Cà vạt	01 cái	02 năm
8	Bít tất	02 đôi	01 năm
9	Cặp đựng tài liệu	01 cái	02 năm
10	Biển hiệu	01 cái	Cấp 01 lần

## **Điều 3. Nguyên tắc cấp phát, sử dụng trang phục**

1. Việc cấp phát, sử dụng trang phục phải đúng tiêu chuẩn, mục đích, đúng đối tượng, đúng niên hạn theo quy định. Các Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước phải mở sổ sách theo dõi quản lý việc cấp phát, sử dụng trang phục đến từng Trợ giúp viên pháp lý bảo đảm chính xác, đúng quy định.

2. Trợ giúp viên pháp lý được cấp trang phục để sử dụng khi thực hiện các hoạt động trợ giúp pháp lý, có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản trang phục theo quy định.

Trường hợp trang phục đã được cấp bị hư hỏng hoặc mất mát do nguyên nhân khách quan thì được cấp bổ sung. Trường hợp trang phục đã được cấp bị hư hỏng hoặc mất mát không do nguyên nhân khách quan thì cá nhân phải tự may sắm đảm bảo yêu cầu trang phục theo quy định của Bộ Tư pháp để sử dụng khi thực hiện trợ giúp pháp lý.

3. Đối với các trường hợp nghỉ hưu, chuyển công tác khác mà trang phục được cấp chưa hết niên hạn thì không phải thu hồi; nếu đã hết thời hạn mà chưa được cấp phát thì không được cấp phát.

4. Đối với các trường hợp bị buộc thôi việc và nghỉ khác thì phải thu hồi biển hiệu, quần áo đã được cấp trước khi nghỉ việc.

5. Căn cứ vào điều kiện cụ thể, sau khi có ý kiến thống nhất của Giám đốc Sở Tư pháp và trên cơ sở giá đã được cơ quan có thẩm quyền thẩm định, Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước xem xét hình thức cấp phát trang phục cho Trợ giúp viên pháp lý, có thể quyết định cấp tiền cho Trợ giúp viên pháp lý tự may sắm trang phục theo đúng quy định của Bộ Tư pháp về tiêu chuẩn, hình thức, màu sắc, kiểu dáng.

Trường hợp cấp tiền cho Trợ giúp viên pháp lý tự may sắm trang phục, chứng từ thanh toán là bảng kê danh mục trang phục được cấp và đơn giá từng trang phục đã được cơ quan có thẩm quyền thẩm định.

#### **Điều 4. Lập dự toán, quản lý và quyết toán kinh phí may sắm trang phục**

1. Nguồn kinh phí cấp trang phục do ngân sách nhà nước đảm bảo thực hiện theo phân cấp ngân sách hiện hành.

2. Lập dự toán:

Hàng năm, căn cứ vào đối tượng được cấp trang phục, số lượng, chủng loại trang phục đến niên hạn được cấp hoặc được bổ sung, các Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước lập dự toán kinh phí chi trang phục theo quy định tại Thông tư này tổng hợp vào dự toán của đơn vị mình gửi cơ quan chủ quản tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp theo quy định.

3. Quản lý và quyết toán kinh phí may sắm trang phục:

Việc quản lý và quyết toán kinh phí may sắm trang phục thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

#### **Điều 5. Tổ chức thực hiện**

1. Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc cấp phát và sử dụng trang phục đối với Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước trực thuộc theo quy định hiện hành.

Khoản chi cấp phát trang phục không đúng quy định tại Thông tư này khi kiểm tra phát hiện phải được thu hồi nộp cho ngân sách. Cá nhân ra lệnh chi sai thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính, bồi hoàn số tiền chi sai theo quy định.

2. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 07 năm 2014.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
BỘ TƯ PHÁP  
THỦ TRƯỞNG**



**Nguyễn Thúy Hiền**

**KT. BỘ TRƯỞNG  
BỘ TÀI CHÍNH  
THỦ TRƯỞNG**



**Vũ Thị Mai**

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- VP TW Đảng và các Ban của Đảng;
- Toà án NDTC; Viện Kiểm sát NDTC;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Cơ quan TW của các Đoàn thể;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương;
- Sở Tư pháp, Sở Tài chính, KBNN các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- Công báo; Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng TTĐT Bộ Tài chính, Cổng TTĐT Bộ Tư pháp;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp, Vụ HCSN, Cục TGPL (490 b).