温州市法律援助中心法律援助人员管理办法（试行）（征求意见稿）

为进一步提升温州市法律援助中心工作规范化水平，加强法律援助人员管理，提升法律援助服务质量，根据《中华人民共和国法律援助法》《浙江省法律援助条例》《办理法律援助案件程序规定》等法律法规规章及有关法律援助服务规范,结合实际,制定本办法。

1. 总体要求
2. 本办法所称的法律援助人员，是指接受温州市法律援助中心（以下简称市中心）的指派或者安排，依法为经济困难公民和符合法定条件的其他当事人提供法律援助服务的律师、法律援助志愿者以及法律援助中心中具有律师资格或者法律职业资格的工作人员等。
3. 法律援助人员主要职责是：

1、宣传法律援助制度；

2、解答法律咨询，提供法律意见；

3、开展法律知识讲座授课；

4、代拟法律文书；

5、办理法律援助案件；

6、参加市中心组织的其他法律援助服务活动。

1. 市中心法律援助人员分为法律援助值班人员和法律援助办案人员。

法律援助值班人员主要负责在市中心参与窗口法律咨询接待、“12348”服务热线接听以及在各法律援助工作站参与法律咨询接待等工作。

法律援助办案人员主要负责接受市中心指派承办法律援助案件。

根据需要，法律援助值班人员和法律援助办案人员均可受市中心指派参与其他法律援助服务。

1. 法律援助人员资源库组建
2. 市中心采取公开招募的方式,择优录用法律服务人员建立法律援助人员资源库，并对资源库实行动态管理，原则上每2年集中更新一次，根据工作需要可即时更新。

（五）法律援助人员资源库以社会律师作为主要成员，根据工作需要可适当吸纳公职律师、法律援助志愿者和市中心具有律师资格或法律职业资格的工作人员。

资源库分为值班人员资源库和办案人员资源库，两个资源库人员可以互通。

办案人员资源库采取开放式,对报名的社会律师注册地不设限制，除集中招募时间外，可随时提出报名申请。

（六）报名参加资源库的社会律师需具备以下条件：

1.拥护宪法,遵守法律法规规章,品行良好；

2.具有较强的社会责任感和奉献精神,热心法律援助事业，有志于参与法律援助服务活动；

3.具有健康的身体条件和良好的法律专业素养；

4.遵守执业纪律，有良好的执业道德，近三年内未受过党纪处理、未因律师执业行为受过行政处罚或者行业处分；

4.自愿接受市中心的工作安排、指导和监督，遵守市中心各项规章制度，近三年内未出现承办的法律援助案件质量评估等级为不合格的,或者未曾被清退出市中心法律援助人员资源库的。

5.参加值班人员资源库的律师不设执业年限限制，鼓励青年律师积极参与；参加办案人员资源库的律师需律取得律师执业证满两年以上。

（七）法律援助人员资源库组建的一般程序：

1.市中心向社会发布征集法律援助人员的通知；

2.申请律师填写《温州市法律援助中心法律援助人员申请表》，经所在单位审核同意后，连同律师执业证复印件一并提交市中心；

3.市中心对报名材料进行审核，征求所在地司法局律师工作部门、律师协会意见，综合考虑律师与报名条件的符合度，确定资源库成员名单。

（八）办案人员资源库名单应当载明律师的姓名、性别、年龄、执业时间、业务专长等内容，方便受援人自主选择法律援助律师。

办案人员资源库名单每年向社会公开，并通过温州市司法局网站等渠道进行公示，接受社会监督。

（九）在温州律所执业的律师，未入选资源库的，也应当履行法律援助义务，市中心可以根据工作需要直接安排其参与值班、提供法律咨询、代拟法律文书、办理法律援助案件等法律援助事项。

（十）加入资源库的律师需经过市中心培训，并通过相关考试后，方可参与值班与办案。

1. 法律援助人员积分制管理

（十一）市中心对法律援助人员实行积分制管理。法律援助人员受市中心指派参与各类法律援助服务，根据参与服务的数量与质量，可以折算成相应的服务积分。积分细则另行规定。

1. 根据积分情况，将库内法律援助人员分为绿、蓝、红三色等级。积分排名前30%的，列入绿色清单；积分排名在31%-90%之间的，列入蓝色清单；积分排名在后10%的，列入红色清单。三色清单每季度末更新并对库内法律援助人员公示，积分每季度开始重新统计。
2. 市中心对法律援助人员的奖惩与三色清单挂钩。

1.列入绿色清单的法律援助人员，通过评先评优推荐、指派法律援助案件适当倾斜、优先推荐选编案例库等方式予以激励。

2.列入蓝色清单的法律援助人员，正常指派参与各类法律援助服务。

3.列入红色清单的法律援助人员，通过减少案件指派轮次、通报所在律师事务所、不予推荐评优评先等方式予以惩戒。连续两个季度处于红色清单的法律援助人员，停止指派法律援助服务一个月并责令整改，拒不整改或整改后恢复服务后的第一个季度仍然处于红色清单的，清退出资源库。

1. 法律援助值班人员管理
2. 市中心窗口值班以及“12348”服务热线值班（以下简称中心值班）一般采取系统平台自动排班与法律援助值班人员资源库成员自愿报名相结合的形式安排值班，根据工作需要可指定人员值班。

各工作站值班安排，由市中心与工作站协商确定，一般以特定人员轮班为主，根据工作需要可以指定人员值班。

其他临时性的值班工作，由市中心根据工作需要安排人员参加。

（十五）系统平台自动排班的一般程序：

1.市中心将值班人员名单录入浙江省法律援助统一服务平台，通过平台自动生成预值班表，并将预值班表发送到值班微信群等平台渠道；

2.预值班表内的法律援助值班人员在值班群内予以确认，如需调整班次，在群内予以更换；

3.值班人员确认和调整完毕后，市中心将最终形成的值班表更新录入浙江省法律援助服务统一平台系统，并在值班人员微信群等渠道发布

1. 自愿报名安排值班的一般程序：

1.市中心通过值班人员微信群等平台渠道，提前发出值班排班预告，包括班次、时间、报名规则等内容；

2.法律援助值班人员根据报名规则，自愿报名值班，每个班次原则上以最早报名的为准，报名未结束前，可自由调整；

3.报名结束后，市中心根据值班人员报名情况，汇总形成中心值班表，值班表录入浙江省法律援助服务统一平台系统，并在值班人员微信群等渠道发布。

原则上同一值班人员在一个值班表内只能报名参加一个班次的值班，部分班次无人报名的，经市中心同意，值班人员可就无人报名班次重复报名。

（十七）中心值班表发布后，已经报名的值班人员因特殊原因无法值班需要其他人代班的，需提前一天向市中心申请，由市中心工作人员通过值班人员微信群等渠道发布代班需求，其他值班人员可报名代班，原则上由最先报名的值班人员代班，但上月值班次数少于1次的、本期未报班的人员优先。

已经报名的值班人员因特殊原因需要调换班次的，自行协商后，提前一天向市中心报备。

1. 法律援助值班人员应当熟悉值班工作要求，遵守值班纪律，为群众提供符合标准的法律咨询等服务。
2. 取得律师执业证不满一年的新入库法律援助值班人员，实行三个月的试用期，试用期内实行老带新等举措，试用期期满由市中心实行考核，考核合格的转为正式在库人员。

（二十）具有以下情形之一的,市中心将暂停法律援助值班人员参与值班并责令整改：

1.未按规定办理请假手续，缺勤、迟到、早退或中途擅自离开值班岗位；

2.未经市中心同意擅自找人代班，或随意换班未及时向市中心报备；

3.值班过程中“示忙”办理私事，使用电脑、手机进行与工作无关的活动；

4.未按要求履行在相关业务平台上登记咨询信息、填写值班日志等值班职责；

5.被服务对象投诉，经查证属实；

6.值班期间私自招揽案件、发放名片、向服务对象推荐法律服务机构或人员；

7.值班期间以侮辱性语言或肢体攻击服务对象；

8.值班期间收取服务对象财物；

9.其他严重违反值班纪律的行为。

1. 法律援助办案人员管理

（二十一）市中心法律援助案件指派主要实行法律援助办案人员资源库轮候和受援人自主选择相结合的形式。根据案件办理需要,市中心可以指派办案人员资源库以外的其他法律服务人员(包括公职律师等)承办法律援助案件。指派细则市中心另行制定。

（二十二）市中心依据指派规则向法律援助办案人员资源库成员指派法律援助案件，除因利害关系或利益冲突等正当理由外，法律援助人员不得拒绝接受指派。

（二十三）法律援助办案人员接到案件指派后，应当依照《中华人民共和国法律援助法》《法律援助条例》《办理法律援助案件程序规定》等规定，遵守法律援助服务规范等要求，接受市中心的监督和指导，及时为受援人提供符合标准的法律援助服务，维护受援人的合法权益。

（二十四）法律援助办案人员资源库实行老带新“导师”制，针对首次加入资源库、未在温州地区办理过法律援助案件的人员，由市中心指定库内已经办理法律援助案件三年以上的法律援助人员作为导师，指导、协助新入库人员办理法律援助案件。

（二十五）具有以下情形之一的,市中心将暂停法律援助人员承办法律援助案件并责令整改:

1.案件承办归档等流程未遵守相关案件质量评估标准等规定;

2.一个年度内有两个及以上法律援助案件质量评估等级为合格及合格以下（不包含未成年人法律援助案件等不纳入质量评估范围的法律援助案件）;

3.受到执业行政处罚或者行业处分;

4.利用法律援助影响力承揽业务;

5.被受援人或公检法等相关部门投诉,经查证属实;

6.案件承办中遇重大事项未及时向中心汇报，造成不良影响；

7.无正当理由拒绝履行法律援助义务或者怠于履行法律援助义务;

8.擅自终止提供法律援助;

9.收取受援人财物;

10.泄露法律援助过程中知悉的国家秘密、商业秘密和个人隐私;

11.其他严重损害法律援助声誉的行为。

1. 法律援助人员资源库的退出

（二十六）在不损害受援人利益、不违反相关规定的前提下，经自愿申请、市中心审批同意，法律援助人员可退出法律援助人员资源库。

自愿退出法律援助人员资源库后，原法律援助人员仍需按照规定要求完成市中心已经指派的法律援助服务事项。

（二十七）法律援助人员因注销律师证等情形，不再符合法律援助人员资源库成员条件的，应当及时向市中心报告，主动退出法律援助人员资源库。

（二十八）法律援助人员存在下列情形之一，清退出法律援助人员资源库：

1.违反《中华人民共和国律师法》、《中华人民共和国法律援助法》等法律法规中关于法律援助禁止性规定的；

2.存在本办法第二十条、第二十五条规定的情形，拒不整改或造成严重后果的；

3.连续两个季度处于红色清单，拒不整改或整改后恢复服务的第一个季度仍然处于红色清单的；

4.不再符合法律援助人员资源库成员条件，未主动向市中心报告的。

清退出法律援助人员资源库的，3年内不得重新申请加入。

（二十九）退出法律援助人员资源库的一般程序：

1.自愿退出或主动退出的，需提交本人签名及加盖律师事务所或所属单位公章的退出申请书，市中心审批同意后，从资源库中退出。

2.违反有关规定由中心决定清退的，清退决定应及时告知本人及所属律师事务所或单位，并及时更新资源库名单。

1. 其他

（三十）本办法自印发之日起执行。本办法由市法律援助中心负责解释。

附件1：

温州市法律援助人员参与法律援助服务积分制评价细则表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务项目 | 积分制评价指标 | | 工作描述 |
| 指标内容 | 分值 |
| 1.窗口及工作站值班 | 1.1在市中心参与窗口、各工作站法律咨询接待 | 1分/次 | 根据市中心每周发布的值班安排表，按时到值班地点驻点值班，为群众提供法律咨询解答、协助法律援助申请、代写法律文书等法律服务。 |
| 2.“12348”法律服务热线值机 | 2.1在工作时间参与“12348”服务热线接听 | 1分/次 |
| 2.2非工作时间参与“12348”服务热线接听 | 1.5分/次 |
| 3.代书法律援助服务 | 3.1提供代拟法律文书服务 | 1分/次 |
| 4.法律援助案件办理 | 4.1一般案件 | 4分/件 | 法律援助办案人员接到案件指派后，应当依照《中华人民共和国法律援助法》《法律援助条例》《办理法律援助案件程序规定》等规定，遵守法律援助服务规范等要求，接受市中心的监督和指导，及时为受援人提供符合标准的法律援助服务，维护受援人的合法权益，努力获得满意评价。 |
| 4.2重大或群体性（10人以上）案件 | 8分/件 |
| 5.法律援助案件受援人满意度 | 5.1满意 | 2分/件 |
| 5.2默认好评 | 0分/件 |
| 5.3基本满意 | -1分/件 |
| 5.4不满意 | -2分/件 |
| 6.案件质量评估结果（多次评估的，以最终结果为准；多层级评估的，以最高级别评估结果为准） | 6.1优秀 | 4分/件 |
| 6.2良好 | 0分/件 |
| 6.3合格 | -1分/件 |
| 6.4不合格 | -4分/件 |
| 7.法律帮助 | 7.1在提供值班律师法律帮助期间办理认罪认罚案件 | 1分/件 | 根据《法律援助值班律师工作办法》《浙江省刑事案件适用认罪认罚从宽制度实施细则》等规定，为犯罪嫌疑人、被告人提供法律咨询、程序选择建议等法律帮助；在认罪认罚案件中释明认罪认罚、见证犯罪嫌疑人签署认罪认罚具结书。 |
| 8.编写法律援助典型案例（一个案例取最高分值） | 8.1按照格式要求编写案例并上报市中心 | 3分/件 | 法律援助办案人员可以将已办结的，具有代表性、影响力的法律援助案件按照相关格式要求编写典型案例报送市中心。 |
| 8.2案例被推荐上报司法部案例库或在市级以上媒体上宣传推广 | 6分/件 |
| 8.3案例入选温州市年度优秀法律援助案例 | 9分/件 |
| 8.4案例入选温州市年度典型法律援助案例，或被司法部案例库录用，或在省级以上媒体宣传推广 | 12分/件 |
| 8.5案例入选全省法律援助典型案例，或在国家级媒体上宣传推广 | 15分/件 |
| 9.参加市中心组织的其他法律援助服务活动 | 9.1普法宣传类 | 1分/次 |  |
| 9.2讲座授课类 | 2分/次 |
| 注：所有库内人员初始积分为60分，根据参与服务的数量与质量，折算成相应的服务积分，积分排名前30%的，列入绿色清单；积分排名在31%-90%之间的，列入蓝色清单；积分排名在后10%的，列入红色清单。三色清单每季度末更新，积分每季度开始重新统计。 | | | |

附件2：

温州市法律援助人员负面行为清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 行为类别 | 负面行为表现 | | 扣分分值 |
| 1.违反值班值机纪律 | 1.1值班值机期间出现迟到、早退、缺勤等情况 | | / |
| 其中 | 1.1.1迟到或早退30分钟以内 | 1分/次 |
| 1.1.2迟到或早退30分钟及以上、缺勤 | 2分/次 |
| 1.2值班值机中途离开岗位 | | / |
| 其中 | 1.2.1离岗时间超过半小时 | 2分/次 |
| 1.2.2未经请假擅自离岗 | 3分/次 |
| 1.3未按规定办理请假手续，擅自找人代班，或随意换班未及时向市中心报备 | | 2分/次 |
| 1.4值班过程中“示忙”办理私事，使用电脑、手机进行聊天、玩游戏、看视频、网上购物等与工作无关的活动 | | 2分/次 |
| 1.5未按要求履行在相关业务平台上登记咨询信息、填写值班日志等值班职责 | | 2分/次 |
| 1.6被服务对象投诉，经查证属实（包括因态度问题等被服务对象评价为不满意的） | | 4分/次 |
| 1.7值班期间私自招揽案件、发放名片、向服务对象推荐法律服务机构或人员 | | 10分/次 |
| 1.8值班期间以侮辱性语言或肢体攻击服务对象 | | 10分/次 |
|  | 1.9 值班期间收取服务对象财物 | | 10分/次 |
| 2.违反法律援助案件办理规定 | 2.1案件承办归档等流程未遵守相关案件质量评估标准等规定 | | 2分/次 |
| 2.2利用法律援助影响力承揽业务 | | 8分/次 |
| 2.3被受援人或公检法等相关部门投诉,经查证属实 | | 8分/次 |
| 2.4案件承办中遇重大事项未及时向中心汇报，造成不良影响 | | 8分/次 |
| 2.5无正当理由拒绝履行法律援助义务或者怠于履行法律援助义务 | | 8分/次 |
| 2.6擅自终止提供法律援助 | | 10分/次 |
| 2.7收取受援人财物 | | 10分/次 |
| 2.8泄露法律援助过程中知悉的国家秘密、商业秘密和个人隐私 | | 10分/次 |
| 3.其他 | 其他严重违反值班纪律，或严重损害法律援助声誉的行为 | | 由市中心酌情处理 |