



昆明市盘龙区司法局
关于印发《盘龙区法律援助事项办理细则》
的通知

盘司规〔2023〕1号

各司法所，公共法律服务管理科，区法律援助中心，各律师事务所：

《盘龙区法律援助事项办理细则》（盘司规〔2023〕1号）已经局党委会研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

- 附件：1. 民事归档材料目录
2. 刑事归档材料目录
3. 劳动仲裁归档材料目录
4. 值班律师法律帮助归档材料目录
5. 情况说明模板

昆明市盘龙区司法局

2023年12月8日

（此页无正文）



盘龙区法律援助事项办理细则

第一条 为规范盘龙区办理法律援助事项程序，保证我区法律援助质量，根据《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》等有关法律、行政法规、规章的规定，制定本细则。

第二条 盘龙区法律援助中心负责组织本地区的法律援助实施工作，依法提供下列形式的法律援助服务：

- （一）法律咨询；
- （二）代拟法律文书；
- （三）刑事辩护与代理；
- （四）民事案件、行政案件、国家赔偿案件的诉讼代理及非诉讼代理；
- （五）值班律师法律帮助；
- （六）劳动争议调解与仲裁代理；
- （七）行政复议代理；
- （八）法律、法规、规章规定的其他形式。

第三条 本办法所称的法律援助人员是指正在参与盘龙区法



法律援助工作的律师（包含社会律师及法律援助律师）、法律援助志愿者、基层法律服务工作者及其他符合条件的个人。

第一章 法律咨询和法律代书服务程序

第一节 法律咨询程序

第四条 公民可以通过来访、来电、信函和网络等方式进行法律咨询。法律援助机构应当向社会公示法律咨询的途径和方式，为公民提供专业、便捷的法律咨询服务。

第五条 法律咨询要坚守“以事实为依据，以法律为准绳”的原则，法律援助人员应依法、审慎地提供法律意见供咨询人参考，且不能代替咨询人进行决策。

第六条 盘龙区法律咨询采取“报名+值班”的方式进行，法律援助人员应在报名 24 小时后通过“盘龙区值班律师助手”查看自己的值班日期和地点。值班当日，法律援助人员应按时到达值班地点，通过盘龙区“值班律师助手”打卡签到，下班时打卡签退并拟写值班小结后方可结束当日的咨询工作。

第七条 提供法律咨询前，法律援助人员应当在“云南省智慧法援平台”登记咨询人基本信息和联系方式，如咨询人拒绝提供身份信息，应在咨询记录上载明。



昆明市盘龙区人民政府行政规范性文件

第八条 咨询过程中，法律援助人员应当耐心倾听咨询人陈述，问清事实经过和咨询人的诉求，综合分析了解情况，帮助找准问题关键和症结，确定相关法律依据和处理方案，用通俗易懂的方式告知咨询人，引导其理性、依法维权。

第九条 法律援助人员禁止在工作时间抽烟、喝酒；禁止带小孩上班；禁止在服务大厅接待亲戚朋友、私人客户；禁止接打与业务无关电话；禁止在网上进行聊天、打游戏、看视频等与工作无关的行为；禁止大声喧哗、嬉笑打闹、打瞌睡、吃东西、看与工作无关的书籍、杂志；禁止无故迟到、早退；禁止擅自离岗、空岗；禁止无故拒绝提供非申请类的法律服务；禁止与他人发生争执吵闹。

第十条 对一般性的法律问题法律援助人员应做到即时答复；疑难复杂的法律问题难以即时答复的，应当在咨询当日将问题报告至法律援助中心，同时告知咨询人法律援助中心将在7日内予以答复；对于非法律问题但涉及区司法局的投诉、信访等咨询，法律援助人员应当向业务科室核实后指引咨询人到业务科室进行办理。

第十一条 咨询过程中，如咨询人提出法律援助申请，法律援助人员应按以下情况分别处理：



昆明市盘龙区人民政府行政规范性文件

(一)申请事项符合法律援助条件且属于法律援助中心受理的，应当一次性告知申请人申请法律援助的条件、材料和程序，帮助其填写《法律援助申请表》、整理需要提交的材料。

(二)咨询事项符合法律援助条件但不属于法律援助中心受理的，应当指引并帮助申请人向有权受理的法律援助机构申请法律援助。

(三)咨询事项不属于法律援助受理范围的，应当向申请人提供法律咨询的同时解释不属于法律援助受理的原因，报告法律援助中心审核后《不予法律援助决定书》送达咨询人。

(四)咨询事项不属于法律问题的，应告知申请人无法为其提供咨询的原因。

第十二条 咨询人为行动不便的老年人、残疾人的，法律援助中心可以视情况指派法律援助人员提供视频咨询、上门咨询等便民服务。

第十三条 咨询结束后，法律援助人员应当在“云南省智慧法援平台”如实录入咨询情况，每位法律援助人员当日录入率不得低于当日咨询总量的90%。

第十四条 对于来信方式咨询，法律援助人员应当自收到来信之日起7日内对来信咨询进行回复，回复方式可根据咨询人意



昆明市盘龙区人民政府行政规范性文件

愿和实际条件采取信件、电话等形式，咨询程序按照本细则第九条至第十二条规定进行，并在咨询完成当日将咨询情况录入“云南省智慧法援平台”。

第十五条 对于网络留言咨询，法律援助人员应当自收到咨询问题之日起3个工作日内进行解答；对于网络视频咨询，应即时进行解答，咨询程序按照本细则第九条至第十二条规定进行，并在咨询完成当日将咨询情况录入“云南省智慧法援平台”。

第十六条 法律援助中心根据签到签退、值班小结、咨询数据录入情况综合评定法律援助人员的值班是否合格，评定合格后方能进入补贴发放审核程序。

第二节 法律代书服务程序

第十七条 盘龙区法律代书服务采取“申请+指派”的方式进行，申请人向法律援助人员提出代书申请的，法律援助人员应及时将情况报告法律援助中心，由法律援助中心审核受理后指派法律援助人员为申请人代书法律文书。文书拟写完成后应通过打印纸质版或发送邮箱的方式送达申请人，同时将电子版保存在法律援助中心指定的电脑上，作为代书补贴发放的佐证材料。

第十八条 本细则所称法律文书包括以下几类：（一）诉讼文书，主要包括起诉状、答辩状、上诉状、再审申请书、行政复议



昆明市盘龙区人民政府行政规范性文件

申请书等。(二)法律事务文书,主要包括各种协议书、委托书、遗嘱、仲裁申请等非诉讼法律事务文书。(三)其他法律文书,主要包括社会救济申请书、工伤认定申请书等与民生密切相关且具有一定法律意义的文书。

信访、举报、投诉等文书不属于本细则中的法律文书。

第十九条 法律援助人员代书法律文书时,应根据现有证据能证明的事实及法律规定进行书写。法律援助人员可以根据书写需要向申请人提出提供相应证据的要求,如申请人拒绝提供或不能提供的,法律援助人员可以空出缺失部分,由申请人自行填写或后期提供证据后再另行补充。

第二十条 法律代书是以申请人的名义书写,反映了申请人的主观意志,不代表法律援助中心和法律援助人员的意见。法律援助人员进行代书时不得使用印有“盘龙区法律援助中心”“盘龙区司法局”等名称的纸张,不得落款“盘龙区法律援助中心”

“盘龙区司法局”及法律援助人员姓名,不得加盖“盘龙区法律援助中心”“盘龙区司法局”公章及法律援助人员私章。

第二十一条 法律援助人员应运用自身法律知识和技能对当事人的陈述进行恰当的概括和总结,要明确涉及的法律依据,符合法律文书的格式要求,不能简单记录当事人“口述”内容。



第二十二条 法律援助中心根据指派情况、文书保存、文书质量综合评定法律援助人员的代书是否合格，评定合格后方可进入补贴发放审核程序。

第二章 法律援助案件办理程序

第一节 民事、行政法律援助案件办理程序

第二十三条 盘龙区民事、行政法律援助案件办理包括以下程序：接受指派、约见受援人并签订授权委托书文件、与受援人谈话并制作谈话笔录、阅卷、调查取证、拟写起诉状、准备起诉材料、立案、按照法院安排参加庭前会议或进行庭前调解、参加庭审并制作庭审笔录、提交代理词或答辩状、领取判决书或其他结案法律文书、向受援人通报案件结果、制作结案归档材料、装订卷宗、到法律援助中心归档。

第二十四条 盘龙区民事、行政法律援助案件通过“云南省智慧法援平台”指派至承办机构及承办人账号，承办人应当自接到法律援助中心通知之日起3日内登录盘龙区律师“智慧法援助手”小程序签收案件并通过电脑端打印案件材料。

因案件涉密无法通过“智慧法援助手”签收的，承办人应当自接到法律援助中心通知之日起3日内到法律援助中心领取案件材料。



承办机构应督促承办人按时限要求签收或领取案件。

第二十五条 承办人应当自签收或领取案件材料之日起5日内与受援人联系，向其表明法律援助人员身份及代理职责、询问受援人是否同意为其代理。

（一）如受援人不同意代理，应询问具体原因并在3日内报告法律援助中心，由法律援助中心审核后决定是否更换承办人或终止法律援助，并将结果及时通报受援人及承办人。

（二）如受援人同意代理，应在其同意之日起5日内与受援人会面，签订委托协议和授权委托书，加盖承办机构公章后交由受援人保存一份，并上传至“云南省智慧法援平台”。

（三）受援人同意代理但拒绝在委托文书上签字的，承办人应向受援人解释委托文书签订的必要性，经解释仍拒绝签字的，承办人应及时报告法律援助中心，由法律援助中心审核后决定是否终止法律援助，并将结果及时通报受援人及承办人。

第二十六条 为便利受援人，承办人在受援人同意代理之日起5日内除签订委托文书外，还应一并向受援人了解基本案情、证据情况和诉讼请求，解答受援人提出的问题，告知受援人诉讼风险和诉讼策略，并将以上谈话情况制作成谈话笔录，谈话笔录每一页都须经受援人签字按手印确认，如有涂改，涂改部分也需受援人签字按手印确认。

第二十七条 案件立案前，承办人应当根据证据材料、谈话



情况及法律规定拟写诉讼文书，经受援人签字同意后提交至有管辖权的法院立案。

第二十八条 承办人可以根据案件办理需要依法向有关单位或者个人调查与案件有关的情况，收集与案件有关材料，并可以根据需要请求法律援助中心出具必需的证明文件或者与有关机关、单位进行协调。承办人认为需要异地调查、收集材料的，应当经法律援助中心同意后，按照法律援助中心的要求提供正规的发票或凭证，作为异地办案产生费用报销的佐证材料。

第二十九条 立案时，如因受援人缺乏主要证据等原因无法立案的，承办人应及时将无法立案的原因告知受援人，并协助受援人调查和补充缺少的证据。承办人调查确有困难的，应按照本细则第二十八条规定处理，经过调查仍不能取得或受援人拒绝提供缺失证据的，承办人应在发现原因之日起3日内将情况报告法律援助中心，法律援助中心应在7日内审查决定是否终止法律援助，并将结果告知受援人及承办人。

如因管辖等客观原因无法立案的，承办人应及时将无法立案的原因告知受援人，并指引其到有管辖权的法院立案，同时将情况报告法律援助中心，法律援助中心应在7日内审查决定是否终止法律援助，并将结果告知受援人及承办人。

第三十条 立案成功后，承办人应在与受援人充分沟通的基础上，制作和准备代理意见或答辩意见、整理证据材料，并在规



定的期限内及时提交至法院。

第三十一条 经法院通知需庭前交换证据的案件，承办人应当协助受援人依法进行庭前证据交换。需要阅卷的，承办人应当及时、全面阅卷，摘抄、复制主要案卷材料并制作阅卷笔录。

第三十二条 接到开庭通知后，承办人应当及时将开庭时间和庭审注意事项告知受援人，并做好庭审准备。

第三十三条 承办人应当根据法院确定的时间按时出庭，参与举证、质证、法庭调查和法庭辩论，依法发表代理意见或答辩意见。

第三十四条 庭审的过程，承办人应如实制作庭审笔录。

依法不开庭审理的二审案件，承办人收到不开庭通知后，应当按时提交书面代理意见或答辩意见，并做好工作记录。

第三十五条 庭审结案后，承办人应请受援人填写《法律援助办案质量监督卡》，请法院填写《法律援助案件征询司法机关意见表》。

第三十六条 案件审结后，承办人应当及时领取裁判文书。受援人委托承办人代为领取的，承办人应同时领取受援人的裁判文书并于 48 小时内通过可追溯的方式送达受援人。

第三十七条 受援人向承办人明确表示不服一审判决需要上诉的，承办人应当报告法律援助中心同意后，为受援人代书上诉状并告知受援人提交上诉状的时间、地点和二审的流程。



第三十八条 承办人应自收到裁判文书之日起 30 日内，将《结案报告》《法律援助案件监督表》连同与案件有关的其他材料按照目录整理顺序、装订成册后至区法律援助中心归档。

第二节 劳动仲裁法律援助案件的办理程序

第三十九条 劳动仲裁法律援助案件办理包括以下程序：接受指派、约见受援人并签订授权委托书文件、与受援人谈话并制作谈话笔录、阅卷、调查取证、准备仲裁材料、立案、参加仲裁院庭审并制作庭审笔录、提出法律意见、领取仲裁裁决书、向受援人通报案件结果、制作结案材料、装订卷宗、到法律援助中心归档。

第四十条 盘龙区法律援助案件通过“云南省智慧法援平台”指派，承办人应当自接到法律援助中心通知之日起 3 日内登录“智慧法援助手”小程序签收案件并通过电脑端打印案件卷宗。因案件涉密无法通过“智慧法援助手”签收的，承办人应当自接到法律援助中心通知之日起 3 日内到法律援助中心领取案件卷宗。

第四十一条 承办人与受援人约见时，应当询问其是否同意为其提供仲裁代理服务，及时签订委托协议和授权委托书，了解基本案情、证据情况和受援人的仲裁请求，解答法律咨询，征询代理意见，告知法律风险，并制作谈话笔录。

第四十二条 案件尚未立案的，承办人应当及时代书《劳动



仲裁申请书》，协助受援人立案。

第四十三条 立案后，经仲裁院通知需庭前交换证据的案件，承办人可以协助受援人依法进行庭前证据交换。

第四十四条 根据案件需要，承办人可以依法调查、收集与案件有关的证据材料，或依法申请劳动争议仲裁委员会收集、调取证据、通知证人出庭作证。

第四十五条 接到仲裁开庭通知后，承办人应当做好庭前准备工作，在与受援人充分沟通的基础上，制作和准备代理意见或答辩意见，并在规定的期限内及时向劳动争议仲裁委员会提交代理意见或答辩意见。

第四十六条 承办人应当按时出庭，按规定参与举证、质证、法庭调查和辩论，并依法发表代理意见或答辩意见，如实制作庭审笔录。

第四十七条 庭审结案后，承办人应请受援人填写《法律援助办案质量监督卡》。

第四十八条 案件审结后，承办人应当及时领取仲裁文书。受援人委托承办人代为领取的，承办人应同时领取受援人的仲裁文书并于 48 小时内通过可追溯的方式送达受援人。

第四十九条 承办人收到仲裁文书之日起 30 日内，应当将《结案报告》《法律援助案件监督表》连同与案件有关的其他材料按照目录整理顺序、装订成册后至区法律援助中心归档。



第五十条 受援人向承办人明确表示不服仲裁裁决需要起诉的，承办人应当报告法律援助中心后为受援人代书起诉状并告知受援人提交起诉状的时间、地点和一审的流程。

第三节 刑事法律援助案件的办理程序

第五十一条 刑事法律援助案件办理包括以下程序：接受指派、到司法机关提交手续、阅卷并制作阅卷笔录、会见并制作会见笔录、签订授权委托书、向司法机关提交法律意见、领取起诉书或起诉意见书、参加庭审并制作庭审笔录、领取判决书、制作结案材料、装订卷宗、到法律援助中心归档。

第五十二条 承办人应当自接到法律援助中心通知之日起 3 日内登录“智慧法援助手”小程序签收案件并通过电脑端打印案件卷宗。因案件涉密无法通过“智慧法援助手”签收的，承办人应当自接到法律援助中心通知之日起 3 日内到法律援助中心领取案件卷宗。

第五十三条 承办人在接到指派通知后，应当在 5 日内到司法机关提交代理等相关手续。提交手续后，承办人应及时、全面阅卷，摘抄、复制阅卷材料并制作阅卷笔录。

第五十四条 承办人应及时会见受援人，询问其是否同意为其辩护，受援人不同意的，承办人应当记录在案，并在 3 日内书面报告法律援助中心和指派案件的司法机关，由法律援助中心决定是否终止法律援助案件。



受援人同意的，应当与受援人签订《辩护协议》和《委托书》，了解基本案情、主要事实和被采取强制措施情况等，依法为受援人提供法律帮助，告知诉讼风险并让受援人签订风险告知书，制作会见笔录。

第五十五条 承办人可以根据法律规定及受援人委托，提出变更强制措施申请或代为提出申诉、控告等。

第五十六条 承办人应当根据案件事实和法律规定提出受援人无罪、罪轻或减轻等法律意见，或就强制医疗案件提出代理意见，按时提交至司法机关。

第五十七条 承办人应当按时出庭，全程参与庭审过程，按规定参与举证、质证、法庭调查和法庭辩论，并依法发表辩护或代理意见并制作庭审笔录。依法不开庭审理的案件，承办人收到不开庭通知后，应当按时提交书面辩护或代理意见，并做好庭审笔录。

第五十八条 案件审结后，承办人应当及时领取裁判文书。刑事裁判文书属于受援人的个人隐私，除法律援助中心、受援人本人及其法定监护人外，承办人不得擅自将裁判文书交给其他单位和个人。

第五十九条 承办人收到裁判文书之日起 30 日内，应当将《结案报告》《法律援助案件监督表》连同与案件有关的其他材料按照目录整理顺序、装订后完成后送交法律援助中心归档。



第四节 值班律师法律帮助案件程序规定

第六十条 值班律师法律帮助案件的办理包括以下程序：接受指派、会见受援人、为受援人提供法律咨询、为受援人解释认罪认罚的含义、见证受援人签订认罪认罚具结书、为受援人提供程序选择建议、帮助受援人申请法律援助、结案归档。

第六十一条 认罪认罚案件通过“云南省智慧法援平台”指派，承办人应当自接到法律援助中心通知之日起3日内登录“智慧法援助手”小程序签收案件并根据通知时间前往通知地点为受援人提供认罪认罚法律服务。

第六十二条 会见受援人时，承办人应向受援人表明身份，介绍认罪认罚制度的相关规定，解答受援人提出的法律问题，询问受援人是否自愿认罪认罚，并将以上谈话制作成谈话笔录，作为归档材料之一归入卷宗。

第六十三条 受援人自愿认罪认罚的，承办人应见证受援人签署认罪认罚具结书，作为归档材料之一归入卷宗。

第六十四条 受援人向承办人提出刑事辩护法律援助申请的，承办人应在24小时内将受援人的法律援助申请报告法律援助中心，法律援助中心应在7日内审查决定是否受援人提供刑事辩护法律援助，并将情况告知受援人。审查通过的，法律援助中心应指派其他律师为受援人提供刑事辩护法律援助服务。

第六十五条 法律帮助案件办案过程中，承办人认为有必要



的，可以向办案机关提出阅卷要求。

第六十六条 认罪认罚工作结束 5 日内，承办人应将谈话笔录及认罪认罚具结书一并送至法律援助中心归档。受援人拒绝认罪认罚的，承办人应在谈话笔录和认罪认罚具结书上注明，一并送至法律援助中心归档。逾期未归档的，按本细则第一百零三条、第一百零四条处理。

第五节 行政复议案件程序规定

第六十七条 行政复议法律援助案件按照相关法律法规办理。

第三章 法律援助案件办案标准

第一节 授权委托

第六十八条 受援人同意承办人代理\辩护的，承办人应立即与受援人或其法定代理人、近亲属签订《委托代理/辩护协议》和《委托书》，受援人拒绝签字的，承办人应将情况如实记录并在 24 小时内报告法律援助中心。

第六十九条 《委托代理/辩护协议》和《委托书》应当载明委托人与受托人信息、承办机构同意指定具体工作人员承办该案、委托事项和委托权限等要件。

第七十条 承办人接受委托后，无正当理由不得拒绝、拖延



或者终止提供法律援助服务。确有客观情况无法承办的，应当自发现原因之日起3日内向法律援助中心报告并移交案件材料，法律援助中心在7日内审核是否另行指派，并将结果告知受援人。

第二节 约见和会见

第七十一条 承办人应在收到法律援助中心通知之日起5日内约见民事、行政法律援助案件和劳动仲裁受援人。约见时，承办人应当询问受援人是否同意代理、案件主要事实、损害结果、基本证据材料或证据线索、诉讼风险等情况，并将以上内容制作成谈话笔录。

第七十二条 承办人应自收到法律援助中心通知之日起3日内向办案机关提交辩护材料，自提交材料之日起5日内会见刑事法律援助案件受援人。受援人在押的，承办人应当持律师执业证、法律援助指派公函、介绍信等材料到受援人羁押地会见在押受援人。

受援人已取保候审的，承办人应及时联系受援人进行会见。

受援人为未成年人的，承办人会见时应由未成年人的法定代理人或其他合适成年人陪同。

第七十三条 会见时，承办人应询问受援人是否同意为其辩护。犯罪嫌疑人、被告人同意的，承办人应当依法询问基本案情、案件主要事实和被采取强制措施情况等，并详细记录。告知其涉嫌罪名及相关量刑等法律规定，解答法律咨询，依法为受援人提



供法律帮助，告知其诉讼风险，并将以上内容制作成会见笔录。

第七十四条 谈话笔录、会见笔录应当书写规范，内容包括时间、地点、谈话\会见人、被谈话\被会见人、记录人等基本信息以及谈话\会见的重要事项和情节等记载完整。经受援人确认无误后，各页由受援人签名并按指印，最后一页写明谈话\会见日期。谈话笔录、会见笔录有涂改的，涂改处应由受援人签名并按指印。受援人无阅读能力的，承办人应当向受援人宣读笔录，并在笔录上载明。

第三节 调查取证与阅卷

第七十五条 承办人应该严格按照《中华人民共和国刑事诉讼法》《中华人民共和国律师法》等法律法规规定依法进行调查取证。

第七十六条 承办人依法调查、收集与承办案件有关的证据材料，必要时可以依法申请办案机构收集、调取证据或通知证人出庭作证。承办人认为需要异地调查取证的，应当经法律援助中心同意后，按照法律援助中心的要求提供正规的发票或凭证，作为异地办案产生费用报销的佐证材料。

第七十七条 承办人应当全面审查和判断所获证据材料的真实性、合法性和关联性，厘清证明目的，编制证据目录。证据目录应写明证据名称、证据来源、证明对象和证明目的等，按时递交办案机关。



第七十八条 承办人应当认真履行阅卷义务，做到全面阅卷、重点摘录，并制作阅卷笔录。

第七十九条 阅卷笔录应当摘要记录案件事实、起诉理由、证据情况、适用法律及案件重点、疑点、难点等，必要时对案件重要信息进行分析和判断，说明是否需要另行补充证据。

第四节 提出法律意见

第八十条 在民事、劳动仲裁和行政法律援助案件中，承办人应当在会见、调查取证、阅卷等基础上，从事实、证据、法律适用等方面进行分析论证，结合案件情况和受援人诉求等，提出维护受援人合法权益的代理意见或答辩意见。

第八十一条 在刑事法律援助案件中，承办人应当在会见、阅卷、调查取证等基础上，根据受援人涉嫌罪名、案件证据情况等，提出受援人无罪、罪轻、减轻等辩护意见，或就强制医疗案件提出代理意见。

第八十二条 法律意见书应当做到事实清楚、证据确实充分、适用法律条款准确，论证过程严谨、有说服力，依法维护受援人的诉讼权利和其他合法权益，并按时向办案机构提交。

第五节 调解与和解

第八十三条 民事、劳动仲裁、刑事附带民事诉讼等依法可以调解的法律援助案件，征得受援人同意后，承办人可以先辅助受援人进行调解或和解。



第八十四条 承办人应当在代理权限内参与调解或和解。未经事前书面特别授权，不能对受援人实体权利进行处分。

第八十五条 承办人通过调解或和解方式解决纠纷的，应当协助受援人制作《调解协议》或《和解协议》，并将原件留存作为归档材料。

第八十六条 为避免到期不履行调解或和解协议引起新纠纷，经人民调解委员会调解达成调解协议的，承办人应督促调解双方在调解协议生效之日起 30 日内共同向人民法院申请司法确认。经承办人调解达成调解协议或和解协议的，承办人应督促对方当事人按调解或和解协议履行义务。

第八十七条 调解或和解结案的案件，承办人需提交人民法院出具的《民事调解书》或受援人收据作为归档材料。对方逾期未履行的，承办人应另行准备材料立案，继续提供诉讼代理服务，以裁判文书作为归档材料。

第八十八条 承办人代为签署调解协议或和解协议，应事前取得受援人的书面授权。

第六节 参加庭审

第八十九条 承办人应当做好庭前准备工作，按照规定制作和准备代理意见、辩护词或其他庭审所需要的法律文书。

第九十条 承办人应全程参与庭审过程，按规定参与庭审举证、质证、庭审调查和庭审辩论，并依法发表代理、答辩或辩护



意见。

第九十一条 开庭审理的案件，承办人应制作庭审笔录。庭审笔录应当记载庭审时间、庭审地点、庭审参与人等基本信息，重点记载庭审辩论观点和争议焦点等内容。

第九十二条 依法不开庭审理的二审案件，承办人收到不开庭通知后，应当及时提交书面代理、答辩或辩护意见，并做好工作记录。

第七节 通报与报告

第九十三条 承办人在办理法律援助案件时，应当与法律援助机构保持联系，及时报告法律援助案件进展情况，应当填写《法律援助案件结案报告》对办案过程中需要通报和报告的事项如实记录，主要包括领取法律援助事项时间、联系受援人、办理委托手续、解答咨询、立案、调查取证、参与和解或调解、提出法律意见、参加庭审、领取裁判文书等情况。

第九十四条 承办人应当与受援人充分沟通，及时通报案件办理情况，答复受援人咨询，向受援人通报可采取面谈、短信、邮件等可追溯的方式进行，承办人与受援人的沟通和通报应如实记录在《法律援助案件承办情况通报/报告记录》内，作为归档材料。

第九十五条 承办人接受指派后，发现有下列情形之一的，应当主动向法律援助中心报告，并提出回避请求：（一）与受援人



利益冲突方是近亲属或其他利害关系人；(二)与受援人利益冲突方已委托的承办人或其他代理人是近亲属或其他利害关系人；(三)承办人所在法律服务机构与受援人利益有冲突的。

第九十六条 承办人接受指派后，发现有下列情形之一的，应当主动向法律援助中心和办案机关报告，由法律援助中心在7日内决定是否终止法律援助，并将结果告知受援人及承办人：

(一)受援人以欺骗或者其他不正当手段获得法律援助；(二)受援人故意隐瞒与案件有关的重要事实或者提供虚假证据；(三)受援人利用法律援助从事违法活动；(四)受援人的经济状况发生变化，不再符合法律援助条件；(五)案件终止审理或者已经被撤销；(六)受援人自行委托律师或者其他代理人；(七)受援人有正当理由要求终止法律援助；(八)法律法规规定的其他情形。

第九十七条 法律援助案件有下列情形之一的，承办人应当及时向法律援助机构报告备案：(一)主要证据认定、适用法律等方面有重大疑义或刑事案件中作无罪辩护；(二)涉及群体性事件；(三)有重大社会影响；(四)须向法律援助机构报告的其他复杂、疑难情形。

第四章 结案与归档

第九十八条 盘龙区法律援助案件按照“一案一卷，统一归



档”的原则进行管理，由法律援助中心指派的法律援助案件材料原件必须统一由法律援助中心保管，承办人及所在法律服务机构不得擅自保有法律援助案件材料原件。

第九十九条 除值班律师法律帮助外，其他法律援助案件办理结束后，承办人应当及时向法律援助中心报告，并自结案之日起 30 日内向法律援助中心提交案件卷宗进行归档。

第一百条 承办人应严格按照案件卷宗目录所载的材料类型和放置顺序来制作不同类型的法律援助案件卷宗（不同类型法律援助案件卷宗材料类型及要求详见附件 1 至附件 4）。原则上目录所载的文件都必需提供，如提供确有困难的，承办人应书面向法律援助中心报告，法律援助中心审核同意后可用情况说明代替所需文件进行归档。

第一百零一条 法律援助案件必须以“纸质+电子”两种形式进行归档。纸质归档的要求如下：

- （一）完成本细则要求的办理法律援助案件程序；
- （二）按要求与受援人签订委托代理/辩护协议和授权委托书，且协议上盖有承办人所在机构公章；
- （三）主要证据收集齐全；
- （四）谈话笔录、阅卷笔录、会见笔录等笔录记录完整，字迹清晰；
- （五）代理意见、辩护意见、法律意见等意见阐述观点清晰、



有明确的法律依据；

- (六) 结案报告及领款条加盖承办人所在机构公章；
- (七) 调解协议已经司法确认或调解、和解协议已履行完毕；
- (八) 裁判文书已送达受援人；
- (九) 卷宗材料完备且符合归档规范；
- (十) 完成受援人及司法机关满意度征询。

第一百零二条 电子归档要求如下：

自委托协议签订之日起 7 日内通过“云南省智慧法援平台”上传委托协议；

自阅卷完毕之日起 7 日内通过“云南省智慧法援平台”上传阅卷笔录；

自约见/会见受援人之日起 7 日内通过“云南省智慧法援平台”上传谈话/会见笔录；

自受援人签字之日起 7 日内通过“云南省智慧法援平台”上传起诉状/仲裁申请书；

自庭审结束之日起 7 日内通过“云南省智慧法援平台”上传庭审笔录；

自领取案件办理结案材料之日起 7 日内通过“云南省智慧法援平台”上传裁判文书。

以上条件需全部满足才能完成归档，进入补贴发放审核程序；其中任意一条不满足的，法律援助中心应当告知承办人并将



昆明市盘龙区人民政府行政规范性文件

卷宗退回，承办人应自收到法律援助中心告知之日起5日内补齐材料，法律援助中心二次审查无误后进入补贴发放审核程序；承办人无正当理由拒绝按要求补齐材料的，视为逾期未归档，按本细则第一百零三条、第一百零四条处理。

第一百零三条 承办人逾期未归档的，法律援助中心将通过微信、电话等方式进行两次催报，经2次催报后仍未归档的，法律援助中心将发送提醒函至承办人所在的法律服务机构，法律服务机构应自收到提醒函之日起15日内督促承办人将文件上传至系统或送至区法律援助中心。逾期未上传和归档的，区法律援助中心将对法律服务机构负责人进行约谈。

第一百零四条 经过上述催告仍未归档的，法律援助中心本年度内将不再指派该承办人参与盘龙区法律援助事项，并将承办人未归档情况同步报送至昆明市司法局及行业协会。

同一法律服务机构三人以上（包括三人）承办人逾期未归档的，法律援助中心本年度内将不再指派该法律服务机构人员参与盘龙区法律援助事项，并将法律服务机构未归档情况同步报送至昆明市司法局及行业协会。

第一百零五条 承办人违反本细则其他要求的，如未按时限要求约见/会见受援人，未及时履行通报和报告义务等，法律援助中心将通过微信、电话等方式进行2次提醒；提醒后仍不整改的，法律援助中心将结合受援人意愿作出变更承办人的决定，且



本年度内将不再指派该承办人参与盘龙区法律援助事项。同一法律服务机构三人以上(包括三人)承办人违反本细则其他要求的,经法律援助中心 2 次提醒仍不整改的,法律援助中心本年度内将不再指派该法律服务机构人员参与盘龙区法律援助事项。

第一百零六条 承办人违反本细则造成受援人损害或较大不良影响的,法律援助中心将协助受援人追究承办人及承办人所在机构的法律责任。同时,区法律援助中心本年度内将不再指派该承办人及承办人所在机构人员参与盘龙区法律援助事项。承办人涉嫌违反其他法律法规的,法律援助中心将依法移交至相关的单位或组织。

第五章 附则

第一百零七条 本细则由昆明市盘龙区司法局负责解释。

第一百零八条 本细则自公布之日起 30 日后施行。



附件 1

民事、行政法律援助归档材料目录

序号	文件名称	要求
一	法律援助申请表/人民法院司法救助函	必须提供原件，两种任意提供其一
二	受援人身份证复印件	必须提供复印件
三	受援人经济困难证明	视为经济困难和免于审查经济困难的情形可不提供，其他情形需提供经济困难证明或经济困难告知承诺书。
四	法律援助申请审批表	必须提供原件
五	给予法律援助决定书（存根）/送达回证	必须提供原件
六	指派承办人通知书	必须提供原件
七	法律援助公函（存根）	必须提供原件
八	委托书及委托代理协议	必须提供原件 必须有承办人所在机构盖章



昆明市盘龙区人民政府行政规范性文件

九	风险告知书	必须提供原件，必须有受援人签字
十	民事起诉状	必须提供原件，必须有受援人签字
十一	谈话笔录	必须提供原件，必须有受援人签字
十二	证据材料	可提供复印件或光盘 只需提供主要证据材料
十三	调查笔录	如开展调查，需提供；如未开展调查，无需提供
十四	阅卷笔录	必须提供，可提供打印版
十五	出庭通知书	必须提供原件
十六	庭审笔录	必须提供，可提供打印版
十七	代理意见	必须提供，可提供打印版
十八	和解（调解）协议/裁决书/民事调解书/民事判决书	必须提供原件，和解（调解）协议必须同时提供受援人收到赔偿的收据
十九	法律援助案件监督表	必须提供原件，必需有受援



昆明市盘龙区人民政府行政规范性文件

		人签字
二十	结案报告	必须提供原件 必须有承办人所在机构盖章
二十一	领款条及其存根	必须提供原件 必须有承办人所在机构盖章
二十二	司法机关意见表	必须提供原件
二十三	法律援助案件承办情况 通报/报告记录	必须提供，可提供打印版



附件 2

刑事归档材料目录

序号	文件内容	要求	
一	公安局、人民检察院、人民法院法律援助通知书或指派辩护函	必须提供原件	
二	法律援助申请表	必须提供原件	仅限当事人自己申请的法律援助案件
三	受援人/申请人身份证复印件及经济困难证明	必须提供原件	
三	法律援助申请审批表	必须提供原件	
四	给予法律援助决定书（存根）/送达回证	必须提供原件	
五	指派承办人通知书	必须提供原件	
六	法律援助公函（刑事）	必须提供原件	
七	立案通知书/起诉意见书/起诉书	三种材料按侦查阶段、审查起诉阶段、审判阶段文书分别提供，必须提供原件	



昆明市盘龙区人民政府行政规范性文件

八	证据材料	可提供复印件或光盘 只需提供主要证据材料
九	阅卷笔录	必须提供，可提供打印版
十	会见笔录	必须提供，必需有受援人签字
十一	风险告知书	必须提供，必需有受援人签字
十二	调查笔录	如开展调查，需提供；如未开展调查，无需提供
十三	申请取保候审情况	非必须提供
十四	出庭通知书	必须提供原件
十五	庭审笔录	必须提供，可提供打印版
十六	律师法律意见书/辩护词/代理意见	必须提供，可提供打印版，侦查、审查起诉阶段提供法律意见书，审判阶段提供辩护词或代理意见。
十七	公安机关起诉意见书/人民检察院起诉书/人民法院刑事判决书、裁决书	或其他相应文书
十八	案件质量监督表	必须提供原件，必需有受援人签字
十九	结案报告	必须提供原件

 昆明市盘龙区人民政府行政规范性文件

		必须有承办人所在机构盖章
二十	领款条及其存根	必须提供原件 必须有承办人所在机构盖章
二十一	司法机关意见表	必须提供原件
二十二	法律援助案件承办情况通报/ 报告记录	必须提供，可提供打印版



附件 3

劳动仲裁归档材料目录

序号	文件名称	要求
一	法律援助申请表/人 民法院司法救助函	必须提供原件，两种任意提供其 一
二	受援人身份证复印件	必须提供复印件
三	受援人经济困难证明	视为经济困难和免于审查经济 困难的情形可不提供，其他情形 需提供经济困难证明或经济困 难告知承诺书。
四	法律援助申请审批表	必须提供原件
五	给予法律援助决定书 (存根)/送达回证	必须提供原件
六	指派承办人通知书	必须提供原件
七	法律援助公函(存根)	必须提供原件
八	委托书及委托代理协 议	必须提供原件 必须有承办人所在机构盖章



昆明市盘龙区人民政府行政规范性文件

九	风险告知书	必须提供原件，必须有受援人签字
十	劳动仲裁申请书	必须提供原件，必须有受援人签字
十一	谈话笔录	必须提供原件，必须有受援人签字
十二	证据材料	可提供复印件或光盘 只需提供主要证据材料
十三	调查笔录	如开展调查，需提供；如未开展调查，无需提供
十五	阅卷笔录	必须提供，可提供打印版
十六	出庭通知书	必须提供原件
十七	仲裁庭审笔录	必须提供，可提供打印版
十八	代理意见	必须提供，可提供打印版
十九	和解（调解）协议/ 仲裁裁决书	必须提供原件，和解（调解）协议必须同时提供受援人收到赔偿的收据
二十	法律援助案件监督表	必须提供原件，必需有受援人签



昆明市盘龙区人民政府行政规范性文件

		字
二十一	结案报告	必须提供原件 必须有承办人所在机构盖章
二十二	领款条及其存根	必须提供原件 必须有承办人所在机构盖章
二十三	司法机关意见表	必须提供原件
二十四	法律援助案件承办情况通报/报告记录	必须提供，可提供打印版



附件 4

值班律师法律帮助归档材料目录

序号	文件内容	要求
一	指派通知书	必须提供原件
二	法律帮助询问笔录	必须提供,必需有受援人签字
三	阅卷笔录	如开展阅卷,需提供,可提供打印版;如未开展阅卷,无需提供
四	认罪认罚具结书	必须提供,必需有受援人签字



附件 5

情况说明模板

现有（承办机构）_____

（承办人）_____ 承办的（案号）_____

（受援人）_____（案由）_____一案，

因（原因）_____无法取得（文书名称）_____

特此向法律援助中心申请_____。

承办人：

（承办人所在机构签章）

年 月 日