Người ký: CỤC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG CHÍNH PHỦ
Email: thongtinchinhphu@chinhphu.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ
Thời gian ký: 26.11.2026 15:15:54 +07:00

BỘ TƯ PHÁP	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 18 /2026/TT-BTP	*Hà Nội, ngày 16 tháng 11 năm 2026*

THÔNG TƯ

Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý, hướng dẫn một số nội dung nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý

Căn cứ Luật Trợ giúp pháp lý số 11/2017/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 05/2026/QH16;

Căn cứ Nghị định số 409/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trợ giúp pháp lý;

Căn cứ Nghị định số 09/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 383/2026/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 111/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 349/2026/NĐ-CP;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Phổ biến, giáo dục pháp luật và Trợ giúp pháp lý;

Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý, hướng dẫn một số nội dung nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý, bao gồm:

a) Điều 14 về hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý;

b) Điều 15 về trình tự, thủ tục đăng ký tham gia thực hiện trợ giúp pháp lý;

c) Điều 20 về việc tập sự, kiểm tra kết quả tập sự trợ giúp pháp lý và mẫu Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự trợ giúp pháp lý;

d) Điều 30 về yêu cầu, thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý; trình tự, thủ tục thụ lý, thụ lý ngay, từ chối thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý;

đ) Điều 32 về tư vấn pháp luật; trình tự, thủ tục thực hiện vụ việc tư vấn pháp luật;

e) Điều 33 về đại diện ngoài tố tụng; trình tự, thủ tục thực hiện vụ việc đại diện ngoài tố tụng;

g) Điều 34 về phối hợp xác minh vụ việc trợ giúp pháp lý; trình tự, thủ tục phối hợp xác minh vụ việc trợ giúp pháp lý;

h) Điều 38 về hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý.

2. Thông tư này quy định một số nội dung nghiệp vụ trợ giúp pháp lý; tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cục Phổ biến, giáo dục pháp luật và Trợ giúp pháp lý.

2. Sở Tư pháp.

3. Trung tâm Thông tin pháp luật quốc gia và trợ giúp pháp lý thuộc Cục Phổ biến, giáo dục pháp luật và Trợ giúp pháp lý.

4. Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước các tỉnh, thành phố (sau đây gọi là Trung tâm).

5. Tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý.

6. Người thực hiện trợ giúp pháp lý.

7. Người tập sự trợ giúp pháp lý.

8. Người được trợ giúp pháp lý.

9. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Chất lượng dịch vụ sự nghiệp công là mức độ đáp ứng yêu cầu của dịch vụ theo các tiêu chí, tiêu chuẩn quy định tại Thông tư này;

2. Tiêu chí chất lượng dịch vụ sự nghiệp công là các chỉ tiêu cụ thể theo quy định được sử dụng để đánh giá chất lượng dịch vụ sự nghiệp công;

3. Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công là mức độ đáp ứng yêu cầu đối với từng tiêu chí chất lượng dịch vụ sự nghiệp công, được xác định bằng phương thức đánh giá "Đạt" hoặc "Không đạt".

Chương II

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Mục 1

LỰA CHỌN, KÝ HỢP ĐỒNG VỚI LUẬT SƯ; KÝ HỢP ĐỒNG VỚI CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Điều 4. Xác định số lượng luật sư dự kiến ký hợp đồng

Căn cứ vào nguồn lực trợ giúp pháp lý tại địa phương, Trung tâm đánh giá khả năng đáp ứng nhu cầu trợ giúp pháp lý của Trung tâm dựa trên kết quả thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý của năm trước, số lượng trợ giúp viên pháp lý, số lượng luật sư đã ký hợp đồng, số lượng vụ án được xét xử của năm trước, tổng số người được trợ giúp pháp lý, biến động dân số địa phương tại thời điểm đánh giá và các nội dung khác có tác động tới công tác trợ giúp pháp lý tại địa phương để dự kiến số lượng luật sư ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý (sau đây gọi là luật sư ký hợp đồng).

Điều 5. Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn luật sư ký hợp đồng

1. Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn luật sư ký hợp đồng (sau đây gọi là Tổ đánh giá luật sư) gồm từ 03 đến 05 thành viên là những người có kiến thức pháp luật, am hiểu hoạt động trợ giúp pháp lý, trong đó có đại diện của Đoàn Luật sư địa phương. Tổ trưởng Tổ đánh giá luật sư là lãnh đạo Trung tâm.

2. Tổ đánh giá luật sư có trách nhiệm:

a) Xây dựng thông báo lựa chọn luật sư ký hợp đồng;

b) Đánh giá hồ sơ lựa chọn luật sư ký hợp đồng và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, kết quả lựa chọn.

3. Thành viên Tổ đánh giá luật sư có trách nhiệm:

a) Đánh giá và chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình;

b) Độc lập, khách quan, trung thực, giữ bí mật các thông tin liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.

Điều 6. Thông báo lựa chọn luật sư ký hợp đồng

1. Thông báo lựa chọn luật sư ký hợp đồng bao gồm những nội dung sau đây:

a) Số lượng luật sư dự kiến lựa chọn ký hợp đồng;

b) Điều kiện ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định tại khoản 3 và khoản 5 Điều 14 của Luật Trợ giúp pháp lý; cách thức, tiêu chí, thang bảng điểm đánh giá hồ sơ;

c) Yêu cầu về hồ sơ theo quy định tại Điều 7 của Thông tư này;

d) Địa điểm, thời hạn nộp hồ sơ;

đ) Dự thảo hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý;

e) Các yêu cầu khác (nếu có).

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành thông báo, Trung tâm đăng tải thông báo lựa chọn luật sư trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp, đồng thời gửi về Bộ Tư pháp để đăng tải trên Cổng Pháp luật quốc gia, Cổng Thông tin điện tử Trợ giúp pháp lý Việt Nam trong thời gian ít nhất 05 ngày làm việc kể từ khi đăng thông báo.

Điều 7. Hồ sơ lựa chọn luật sư ký hợp đồng

1. Hồ sơ lựa chọn luật sư ký hợp đồng bao gồm:

a) Đơn đề nghị tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý của luật sư (Mẫu số 01-TP-TGPL tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này), trong đó nêu rõ việc đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 14 của Luật Trợ giúp pháp lý và giới thiệu về quá trình hành nghề của luật sư, vụ việc tham gia tố tụng; kinh nghiệm tham gia trợ giúp pháp lý (nếu có);

b) Thẻ luật sư;

c) Văn bản đồng ý của tổ chức hành nghề luật sư nơi luật sư đang làm việc hoặc cơ quan, tổ chức mà luật sư ký kết hợp đồng lao động;

d) Các tài liệu khác theo thông báo lựa chọn luật sư (nếu có).

2. Luật sư nộp hồ sơ chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin đã cung cấp.

3. Hồ sơ được lập thành 01 bộ và được nộp theo một trong các hình thức sau đây:

a) Nộp trực tiếp: luật sư nộp các giấy tờ, tài liệu quy định tại các điểm a, c và d khoản 1 Điều này; xuất trình bản chính hoặc nộp bản sao có chứng thực thẻ luật sư tại trụ sở Trung tâm;

b) Nộp qua dịch vụ bưu chính: luật sư nộp các giấy tờ, tài liệu quy định tại các điểm a, c và d khoản 1 Điều này; bản sao có chứng thực thẻ luật sư đến Trung tâm;

c) Trường hợp nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia, luật sư khai đơn điện tử đề nghị tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý và đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ quy định tại các điểm b, c và d khoản 1 Điều này.

Điều 8. Đánh giá hồ sơ và ký hợp đồng với luật sư

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, Tổ đánh giá luật sư hoàn thành việc đánh giá. Trường hợp cần thiết, có thể kéo dài thời gian đánh giá nhưng không quá 13 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ.

2. Việc đánh giá được tiến hành qua 02 bước, bao gồm:

Bước 1: đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ. Sử dụng tiêu chí đạt hoặc không đạt để đánh giá. Các hồ sơ nộp đầy đủ và đúng hạn được đánh giá là đạt yêu cầu theo quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 7 của Thông tư này sẽ tiếp tục được đánh giá ở bước 2.

Bước 2: đánh giá mức độ đáp ứng nhu cầu trợ giúp pháp lý. Sử dụng phương pháp chấm điểm theo thang điểm 100 để đánh giá, trong đó quy định mức điểm tối thiểu và mức điểm tối đa đối với từng tiêu chí. Điểm cuối cùng là điểm trung bình cộng của các thành viên Tổ đánh giá luật sư và được xếp thứ tự từ cao xuống thấp. Trường hợp có từ 02 luật sư trở lên có cùng số điểm thì Tổ trưởng Tổ đánh giá luật sư quyết định trên cơ sở đề xuất của Tổ đánh giá luật sư.

3. Tổ trưởng Tổ đánh giá luật sư có trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên và xếp thứ tự từ cao xuống thấp theo số điểm đạt được. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá phải có chữ ký của các thành viên và trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi kết quả đánh giá được phê duyệt, Trung tâm có trách nhiệm gửi thông báo bằng bản giấy hoặc bản điện tử kết quả lựa chọn (Mẫu số 02-TP-TGPL tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này) đến các luật sư đã nộp hồ sơ.

Luật sư được xem xét lựa chọn phải có số điểm đánh giá từ 50 điểm trở lên và được lựa chọn theo thứ tự từ cao xuống thấp đến đủ số lượng dự kiến lựa chọn.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, luật sư được lựa chọn có trách nhiệm ký hợp đồng với Trung tâm, trường hợp có

lý do chính đáng thì có thể kéo dài nhưng không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo. Quá thời hạn trên mà luật sư được lựa chọn không ký hợp đồng thì Trung tâm thông báo để ký hợp đồng với luật sư có số điểm cao kế tiếp (nếu có).

Điều 9. Ký hợp đồng với cộng tác viên trợ giúp pháp lý

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Giám đốc Sở Tư pháp cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý (sau đây gọi là cộng tác viên), Trung tâm có trách nhiệm gửi văn bản đề nghị người được cấp thẻ ký kết hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị ký kết hợp đồng của Trung tâm, cộng tác viên có trách nhiệm ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, trường hợp có lý do chính đáng thì phải thông báo ngay cho Trung tâm.

Mục 2
LỰA CHỌN, KÝ HỢP ĐỒNG VỚI TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ, TỔ CHỨC TƯ VẤN PHÁP LUẬT

Điều 10. Xác định số lượng tổ chức dự kiến ký hợp đồng

Căn cứ vào tình hình thực tiễn địa phương, Sở Tư pháp đánh giá khả năng đáp ứng nhu cầu trợ giúp pháp lý của Trung tâm dựa trên kết quả thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý của năm trước, số lượng trợ giúp viên pháp lý, số lượng luật sư ký hợp đồng và nguồn lực khác của Trung tâm, kết quả thực hiện trợ giúp pháp lý của tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý, số lượng vụ án được xét xử của năm trước, tổng số người được trợ giúp pháp lý, biến động dân số và các nội dung khác có tác động tới công tác trợ giúp pháp lý tại địa phương để dự kiến số lượng tổ chức ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý (sau đây gọi là tổ chức ký hợp đồng).

Điều 11. Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn tổ chức ký hợp đồng

1. Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thành lập Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn tổ chức ký hợp đồng (sau đây gọi là Tổ đánh giá tổ chức) gồm từ 03 đến 05 thành viên là những người có kiến thức pháp luật, am hiểu hoạt động trợ giúp pháp lý. Thành viên Tổ đánh giá tổ chức bao gồm:

a) Lãnh đạo Sở Tư pháp làm Tổ trưởng;

b) Lãnh đạo Trung tâm và các thành viên khác, trong đó có đại diện của Đoàn Luật sư địa phương.

2. Tổ đánh giá tổ chức có trách nhiệm:

a) Xây dựng thông báo lựa chọn tổ chức ký hợp đồng;

b) Đánh giá hồ sơ lựa chọn tổ chức ký hợp đồng và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, kết quả lựa chọn.

3. Thành viên Tổ đánh giá tổ chức có trách nhiệm:

a) Đánh giá và chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình;

b) Độc lập, khách quan, trung thực, giữ bí mật các thông tin liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.

Điều 12. Thông báo lựa chọn tổ chức ký hợp đồng

1. Thông báo lựa chọn tổ chức ký hợp đồng bao gồm những nội dung sau đây:

a) Số lượng tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật dự kiến lựa chọn ký hợp đồng;

b) Điều kiện ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định tại khoản 2 và khoản 5 Điều 14 của Luật Trợ giúp pháp lý; cách thức, tiêu chí, thang bảng điểm đánh giá hồ sơ;

c) Yêu cầu về hồ sơ theo quy định tại Điều 13 của Thông tư này;

d) Các nội dung theo quy định tại các điểm d, đ và e khoản 1 Điều 6 của Thông tư này.

2. Trong thời gian ít nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành thông báo, Sở Tư pháp đăng tải thông báo lựa chọn tổ chức ký hợp đồng trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp, đồng thời gửi về Bộ Tư pháp để đăng tải trên Cổng Pháp luật quốc gia, Cổng Thông tin điện tử Trợ giúp pháp lý Việt Nam trong thời gian ít nhất 05 ngày làm việc kể từ khi đăng thông báo.

Điều 13. Hồ sơ lựa chọn tổ chức ký hợp đồng

1. Hồ sơ lựa chọn tổ chức ký hợp đồng bao gồm:

a) Đơn đề nghị tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý của tổ chức (Mẫu số 03-TP-TGPL tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này), trong đó nêu rõ việc đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật Trợ giúp pháp lý và bản giới thiệu về tổ chức, hoạt động của tổ chức tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý. Bản giới thiệu nêu rõ số luật sư, số tư vấn viên pháp luật làm việc tại tổ chức, vụ việc tham gia tố tụng, kinh nghiệm tham gia trợ giúp pháp lý (nếu có);

b) Giấy đăng ký hoạt động;

c) Các tài liệu khác theo thông báo lựa chọn tổ chức ký hợp đồng (nếu có).

2. Tổ chức chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin đã cung cấp.

3. Hồ sơ được lập thành 01 bộ và được nộp theo một trong các hình thức sau đây:

a) Nộp trực tiếp: tổ chức nộp các giấy tờ, tài liệu quy định tại điểm a và điểm c khoản 1 Điều này; xuất trình bản chính hoặc nộp bản sao có chứng thực Giấy đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp;

b) Nộp qua dịch vụ bưu chính: tổ chức gửi các giấy tờ, tài liệu quy định tại điểm a và điểm c khoản 1 Điều này, kèm bản sao có chứng thực Giấy đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp;

c) Trường hợp nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia, tổ chức khai đơn điện tử đề nghị tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý và đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều này.

Điều 14. Đánh giá hồ sơ lựa chọn và ký hợp đồng với tổ chức

1. Việc đánh giá hồ sơ được thực hiện tương tự theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 8 của Thông tư này. Tổ trưởng Tổ đánh giá tổ chức có trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá theo quy định tại khoản 3 Điều 8 của Thông tư này và trình Giám đốc Sở Tư pháp phê duyệt.

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết quả đánh giá được phê duyệt, Sở Tư pháp có trách nhiệm gửi thông báo bằng bản giấy hoặc bản điện tử kết quả lựa chọn (Mẫu số 04-TP-TGPL tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này) đến các tổ chức đã nộp hồ sơ. Tổ chức được xem xét lựa chọn phải có số điểm đánh giá từ 50 điểm trở lên và được lựa chọn theo thứ tự từ cao xuống thấp đến đủ số lượng dự kiến lựa chọn.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, tổ chức được lựa chọn ký hợp đồng với Sở Tư pháp, trường hợp có lý do chính đáng thì có thể kéo dài nhưng không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo. Quá thời hạn trên mà tổ chức được lựa chọn không ký hợp đồng thì Sở Tư pháp thông báo để ký hợp đồng với tổ chức có số điểm cao kế tiếp (nếu có).

Mục 3
HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Điều 15. Nội dung của hợp đồng

Hợp đồng có các nội dung cơ bản sau đây:

1. Đối tượng, phạm vi, hình thức, lĩnh vực trợ giúp pháp lý;

2. Quyền và nghĩa vụ của các bên trong thực hiện hợp đồng;

3. Thời hạn của hợp đồng;

4. Thù lao, chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý;

5. Sửa đổi, bổ sung, chấm dứt hợp đồng;

6. Cơ chế giải quyết tranh chấp và trách nhiệm do vi phạm hợp đồng;

7. Các thỏa thuận khác (nếu có).

Điều 16. Thời hạn của hợp đồng

1. Thời hạn của hợp đồng do các bên thỏa thuận nhưng không quá 03 năm kể từ ngày ký hợp đồng.

2. Trong thời hạn 30 ngày trước khi hết thời hạn thực hiện hợp đồng, Sở Tư pháp và Trung tâm căn cứ vào nhu cầu trợ giúp pháp lý tại địa phương và chất lượng thực hiện trợ giúp pháp lý có thể gia hạn hợp đồng mà không phải thực hiện thủ tục lựa chọn theo quy định của Thông tư này. Hợp đồng có thể được gia hạn một lần, thời gian gia hạn không quá 03 năm. Việc gia hạn hợp đồng được xem xét, quyết định và lập thành văn bản trước khi hợp đồng hết hiệu lực.

Điều 17. Thực hiện hợp đồng

1. Tổ chức, luật sư ký hợp đồng, cộng tác viên ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý thực hiện các vụ việc do Sở Tư pháp, Trung tâm giao hoặc trực tiếp nhận yêu cầu trợ giúp pháp lý.

2. Tổ chức, luật sư ký hợp đồng, cộng tác viên thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật trợ giúp pháp lý, nội dung hợp đồng; có trách nhiệm bảo đảm chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật và hợp đồng.

Điều 18. Chấm dứt hợp đồng

1. Hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý chấm dứt trong các trường hợp sau đây:

a) Các bên thỏa thuận chấm dứt trước thời hạn;

b) Hết thời hạn thực hiện hợp đồng;

c) Tổ chức ký hợp đồng thuộc trường hợp chấm dứt thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định tại các điểm a, c và d khoản 1 Điều 16 của Luật Trợ giúp pháp lý; luật sư ký hợp đồng, cộng tác viên ký hợp đồng thuộc trường hợp bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư, thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý;

d) Tổ chức, luật sư ký hợp đồng, cộng tác viên vi phạm khoản 1 Điều 6 của Luật Trợ giúp pháp lý;

đ) Vi phạm nghiêm trọng quyền và nghĩa vụ đã được quy định trong hợp đồng;

e) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Khi chấm dứt hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định tại khoản 1 Điều này, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày chấm dứt hợp đồng, tổ chức ký hợp đồng chuyển hồ sơ vụ việc đang thực hiện cho tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý được Sở Tư pháp giao để tiếp tục thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 16 của Luật Trợ giúp pháp lý.

3. Khi chấm dứt hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định tại khoản 1 Điều này, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày chấm dứt hợp đồng, luật sư ký hợp đồng, cộng tác viên chuyển hồ sơ vụ việc đang thực hiện cho Trung tâm. Trung tâm phân công người thực hiện trợ giúp pháp lý để tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý.

4. Sau khi chấm dứt hợp đồng, tổ chức, luật sư ký hợp đồng, cộng tác viên ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý tiếp tục chịu trách nhiệm về những công việc trợ giúp pháp lý đã thực hiện.

Chương III

ĐĂNG KÝ THAM GIA THỰC HIỆN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Điều 19. Thủ tục đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

1. Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật có đủ điều kiện đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (sau đây gọi là tổ chức đăng ký tham gia) theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Luật Trợ giúp pháp lý thì nộp 01 bộ hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đã cấp Giấy đăng ký hoạt động.

Hồ sơ bao gồm:

a) Đơn đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (Mẫu số 05-TP-TGPL tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này);

b) Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật đủ điều kiện thực hiện trợ giúp pháp lý (Mẫu số 06-TP-TGPL tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này);

c) Thẻ luật sư, thẻ tư vấn viên pháp luật.

2. Việc nộp hồ sơ đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được thực hiện như sau:

a) Nộp trực tiếp: tổ chức nộp các giấy tờ quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều này; xuất trình bản chính hoặc nộp bản sao có chứng thực thẻ luật sư, thẻ tư vấn viên pháp luật;

b) Nộp qua dịch vụ bưu chính: tổ chức gửi các giấy tờ quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều này kèm bản sao có chứng thực thẻ luật sư, thẻ tư vấn viên pháp luật;

c) Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia, tổ chức khai đơn điện tử đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý và đăng tải các giấy tờ điện tử hợp lệ quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều này.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ, Sở Tư pháp kiểm tra hồ sơ, cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (Mẫu số 07-TP-TGPL tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này) bằng bản giấy hoặc bản điện tử cho tổ chức đăng ký tham gia đủ điều kiện. Trường hợp từ chối phải thông báo rõ lý do bằng văn bản. Việc thực hiện trợ giúp pháp lý được bắt đầu kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý, Sở Tư pháp công bố danh sách tổ chức đăng ký tham gia, người thực hiện trợ giúp pháp lý tại địa phương và lĩnh vực, phạm vi đăng ký thực hiện trợ giúp pháp lý trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp, đồng thời gửi Bộ Tư pháp để đăng tải trên Cổng Pháp luật quốc gia, Cổng Thông tin điện tử Trợ giúp pháp lý Việt Nam.

5. Trường hợp thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thay đổi, tổ chức đăng ký tham gia phải có văn bản thông báo để Sở Tư pháp xem xét, cập nhật danh sách người thực hiện trợ giúp pháp lý tại địa phương, đồng thời thông báo về Bộ Tư pháp để tổng hợp đăng tải trên Cổng Pháp luật quốc gia, Cổng Thông tin điện tử Trợ giúp pháp lý Việt Nam.

6. Việc đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý không phải nộp lệ phí.

Điều 20. Thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

1. Khi có nguyện vọng thay đổi nội dung của Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý, tổ chức đăng ký tham gia nộp 01 bộ hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đã đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

Hồ sơ bao gồm:

a) Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (Mẫu số 08-TP-TGPL tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này);

b) Bản chính Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đã được cấp, trừ trường hợp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đã được cấp bằng bản điện tử.

2. Việc nộp hồ sơ thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được thực hiện như sau:

a) Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính, tổ chức đăng ký tham gia nộp các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia, tổ chức đăng ký tham gia khai đơn điện tử đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý và đăng tải giấy tờ điện tử hợp lệ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp thực hiện việc thay đổi nội dung trên Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đã được cấp bằng bản giấy hoặc bản điện tử. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Việc thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý không phải nộp lệ phí.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thay đổi nội dung trên Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý, Sở Tư pháp công bố những nội dung thay đổi trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp, đồng thời thông báo về Bộ Tư pháp để đăng tải trên Cổng Pháp luật quốc gia, Cổng Thông tin điện tử Trợ giúp pháp lý Việt Nam.

Điều 21. Cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

1. Trong trường hợp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý bị mất, bị hư hỏng, tổ chức đăng ký tham gia nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

Hồ sơ bao gồm:

a) Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (Mẫu số 09-TP-TGPL tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này);

b) Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý bị hư hỏng đối với trường hợp đề nghị cấp lại do bị hư hỏng.

2. Việc nộp hồ sơ cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được thực hiện như sau:

a) Trường hợp nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính, tổ chức nộp các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Trường hợp nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia, tổ chức khai đơn điện tử đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý và đăng tải giấy tờ điện tử kèm theo (nếu có).

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý bằng bản giấy hoặc bản điện tử cho tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý. Giấy đăng ký tham

gia trợ giúp pháp lý được cấp lại giữ nguyên số được cấp lần đầu nhưng thời gian cấp ghi trên giấy là ngày được cấp lại. Việc cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý không phải nộp lệ phí.

Điều 22. Chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý

Tổ chức đăng ký tham gia chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật Trợ giúp pháp lý có trách nhiệm chuyển hồ sơ vụ việc chưa hoàn thành đến tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý được Sở Tư pháp giao để tiếp tục thực hiện. Thủ tục chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý được thực hiện như sau:

1. Trường hợp chấm dứt theo quy định tại điểm b và điểm đ khoản 2 Điều 16 của Luật Trợ giúp pháp lý thì tổ chức đăng ký tham gia nộp 01 bộ hồ sơ về Sở Tư pháp nơi đã đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

Hồ sơ bao gồm:

a) Thông báo chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý (Mẫu số 10-TP-TGPL tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này);

b) Bản chính Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đã được cấp, trừ trường hợp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đã được cấp bằng bản điện tử.

2. Việc nộp hồ sơ chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý được thực hiện như sau:

a) Trường hợp nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính, tổ chức đăng ký tham gia nộp các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Trường hợp nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia, tổ chức đăng ký tham gia khai thông báo điện tử chấm dứt tham gia thực hiện trợ giúp pháp lý và đăng tải giấy tờ điện tử hợp lệ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

3. Trường hợp chấm dứt theo quy định tại các điểm a, c và d khoản 2 Điều 16 của Luật Trợ giúp pháp lý thì tổ chức đăng ký tham gia bị thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý. Việc thu hồi được thực hiện như sau:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện tổ chức đăng ký tham gia thuộc một trong các trường hợp quy định tại các điểm a, c và d khoản 2 Điều 16 của Luật Trợ giúp pháp lý, đơn vị được Sở Tư pháp giao nhiệm vụ quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý lập hồ sơ trình Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

Hồ sơ bao gồm: dự thảo quyết định thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp; biên bản xác định hoặc giấy tờ, tài liệu chứng minh tổ chức đăng ký tham gia thuộc một trong những trường hợp quy định tại các điểm a, c và d khoản 2 Điều 16 của Luật Trợ giúp pháp lý;

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (Mẫu số 11-TP-TGPL tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này).

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ quy định tại khoản 1 Điều này hoặc kể từ ngày có quyết định thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý quy định tại khoản 3 Điều này, Sở Tư pháp có thông báo chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý (Mẫu số 12-TP-TGPL tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này) bằng bản giấy hoặc bản điện tử gửi tổ chức đăng ký tham gia, công bố việc chấm dứt đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý, đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp, đồng thời thông báo về Bộ Tư pháp để đăng tải trên Cổng Pháp luật quốc gia, Cổng Thông tin điện tử Trợ giúp pháp lý Việt Nam.

Chương IV

TẬP SỰ, KIỂM TRA KẾT QUẢ TẬP SỰ TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Mục 1

TẬP SỰ TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Điều 23. Người tập sự trợ giúp pháp lý

Viên chức đang làm việc tại Trung tâm có Giấy chứng nhận tốt nghiệp đào tạo nghề luật sư hoặc được miễn đào tạo nghề luật sư theo quy định của pháp luật về luật sư thì được đề nghị tập sự trợ giúp pháp lý tại Trung tâm.

Điều 24. Nội dung tập sự trợ giúp pháp lý

1. Kỹ năng tư vấn pháp luật.

2. Kỹ năng tham gia tố tụng.

3. Kỹ năng đại diện ngoài tố tụng.

4. Quy tắc nghề nghiệp trợ giúp pháp lý.

Điều 25. Trách nhiệm của Trung tâm, người tập sự và người hướng dẫn tập sự trợ giúp pháp lý

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị tập sự trợ giúp pháp lý, Trung tâm quyết định phân công trợ giúp viên pháp lý hướng dẫn tập sự (sau đây gọi là người hướng dẫn tập sự) cho người tập sự trợ giúp pháp lý (sau đây gọi là người tập sự). Người hướng dẫn tập sự phải có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 20 của Luật Trợ giúp pháp lý và không đang trong thời gian bị xem xét hoặc chấp hành quyết định xử lý kỷ luật. Quyết định phân công trợ giúp viên pháp lý hướng dẫn tập sự được gửi đến Sở Tư pháp để theo dõi, quản lý. Trường hợp từ chối đề nghị tập sự trợ giúp pháp lý thì Trung tâm thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Người tập sự được người hướng dẫn tập sự hướng dẫn trong các hoạt động nghề nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 20 của Luật Trợ giúp pháp lý; có trách nhiệm thực hiện nội dung tập sự quy định tại Điều 24 của Thông tư này; tuân thủ quy định và nguyên tắc hoạt động trợ giúp pháp lý, nội quy, quy chế của Trung tâm nơi tập sự; chịu trách nhiệm trước người hướng dẫn tập sự và Trung tâm về kết quả, tiến độ của các công việc được phân công. Kết thúc thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự.

3. Người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn người tập sự thực hiện các hoạt động nghề nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 20 của Luật Trợ giúp pháp lý và nội dung tập sự theo quy định tại Điều 24 của Thông tư này;

b) Theo dõi, giám sát, kiểm tra, đánh giá quá trình tập sự và chịu trách nhiệm về các công việc do mình phân công cho người tập sự;

c) Nhận xét về báo cáo kết quả tập sự của người tập sự;

d) Chịu trách nhiệm về nội dung hướng dẫn và việc xác nhận kết quả tập sự.

4. Người hướng dẫn tập sự bị thay đổi khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Không thực hiện đầy đủ trách nhiệm của người hướng dẫn tập sự theo quy định tại khoản 3 Điều này;

b) Người hướng dẫn tập sự vi phạm quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 7 của Quy tắc nghề nghiệp trợ giúp pháp lý ban hành kèm theo Thông tư số 03/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 4 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp;

c) Bị xử lý kỷ luật hoặc bị áp dụng biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật làm ảnh hưởng đến việc tiếp tục hướng dẫn tập sự;

d) Chuyển công tác, thôi việc, cho thôi việc, chết hoặc vì lý do sức khỏe hoặc các lý do khác mà không thể tiếp tục hướng dẫn tập sự.

5. Trường hợp phải thay đổi người hướng dẫn tập sự, Trung tâm có trách nhiệm phân công người hướng dẫn tập sự khác, bảo đảm việc hướng dẫn tập sự được thực hiện liên tục và thông báo bằng văn bản về việc thay đổi người hướng dẫn tập sự đến Sở Tư pháp để theo dõi, quản lý. Người hướng dẫn tập sự được phân công thay thế có trách nhiệm tiếp nhận toàn bộ nội dung hướng dẫn tập sự và tiếp tục thực hiện việc hướng dẫn theo quy định của Thông tư này.

Điều 26. Thời gian tập sự trợ giúp pháp lý

1. Thời gian tập sự trợ giúp pháp lý (sau đây gọi là thời gian tập sự) được tính từ ngày ban hành quyết định phân công người hướng dẫn tập sự.

2. Trường hợp có thay đổi về nơi tập sự thì thời gian tập sự được tiếp tục tính từ ngày Trung tâm nơi chuyển đến ban hành quyết định phân công người hướng dẫn tập sự. Thời gian tập sự được tính bằng tổng thời gian tập sự tại các Trung tâm nơi người đó công tác.

Điều 27. Thay đổi nơi tập sự trợ giúp pháp lý

1. Khi thay đổi nơi làm việc đến Trung tâm của địa phương khác, người tập sự có văn bản đề nghị tiếp tục tập sự trợ giúp pháp lý kèm theo xác nhận của Trung tâm nơi đã tập sự, trong đó nêu rõ thời gian đã tập sự, số lần tạm ngừng tập sự (nếu có) gửi Trung tâm nơi chuyển đến.

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, Trung tâm có trách nhiệm cử người tiếp tục hướng dẫn tập sự.

Điều 28. Tạm ngừng tập sự trợ giúp pháp lý

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được tạm ngừng tập sự nhưng phải thông báo bằng văn bản đến Trung tâm nơi đang tập sự.

2. Người có thời gian tập sự 12 tháng thì được tạm ngừng tập sự tối đa 02 lần, mỗi lần không quá 06 tháng; người được giảm thời gian tập sự theo khoản 3 Điều 20 của Luật Trợ giúp pháp lý được tạm ngừng tập sự 01 lần, thời gian tạm ngừng tập sự không vượt quá thời gian tập sự phải thực hiện.

Trường hợp vì lý do khách quan, thời gian tạm ngừng tập sự có thể kéo dài theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Thời gian tạm ngừng tập sự không được tính vào thời gian tập sự. Thời gian tập sự trước khi tạm ngừng tập sự được tính vào tổng thời gian tập sự.

Mục 2
KIỂM TRA KẾT QUẢ TẬP SỰ TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Điều 29. Tổ chức kiểm tra

1. Sở Tư pháp gửi văn bản đề nghị kèm theo danh sách và hồ sơ người có đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự trợ giúp pháp lý theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp..

2. Bộ Tư pháp tổ chức kiểm tra kết quả tập sự trợ giúp pháp lý không quá 02 lần trong một năm. Kế hoạch kiểm tra, danh sách người đủ điều kiện tham dự, thời gian và địa điểm tổ chức kiểm tra cụ thể được thông báo chậm nhất 15 ngày làm việc trước ngày tổ chức kiểm tra và được đăng tải trên Cổng Pháp luật quốc gia, Cổng Thông tin điện tử Trợ giúp pháp lý Việt Nam.

Điều 30. Nguyên tắc, nội dung và hình thức kiểm tra

1. Việc kiểm tra kết quả tập sự trợ giúp pháp lý phải nghiêm túc, công khai, công bằng, khách quan, trung thực và tuân thủ quy định của pháp luật.

2. Nội dung kiểm tra bao gồm: kiến thức pháp luật trong lĩnh vực hình sự, dân sự, hành chính, trợ giúp pháp lý; kỹ năng tư vấn pháp luật, tham gia tố tụng, đại diện ngoài tố tụng và quy tắc nghề nghiệp trợ giúp pháp lý.

3. Hình thức kiểm tra bao gồm kiểm tra viết và kiểm tra thực hành.

a) Kiểm tra viết: kiểm tra kiến thức pháp luật trong lĩnh vực hình sự, dân sự, hành chính, trợ giúp pháp lý và khả năng vận dụng kiến thức, kỹ năng, quy tắc nghề nghiệp trợ giúp pháp lý để giải quyết tình huống, vụ việc trợ giúp pháp lý. Thời gian kiểm tra viết là 180 phút.

b) Kiểm tra thực hành: thí sinh chuẩn bị phương án giải quyết 01 vụ việc tham gia tố tụng và gửi về Hội đồng kiểm tra chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày kiểm tra. Tại buổi kiểm tra thực hành, thí sinh trình bày và trả lời các câu hỏi do thành viên Hội đồng kiểm tra nêu ra.

Điều 31. Hội đồng kiểm tra và các Ban của Hội đồng kiểm tra

1. Hội đồng kiểm tra kết quả tập sự trợ giúp pháp lý (sau đây gọi là Hội đồng kiểm tra) do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất của Cục trưởng Cục Phổ biến, giáo dục pháp luật và Trợ giúp pháp lý. Hội đồng kiểm tra được sử dụng con dấu của Bộ Tư pháp để thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

2. Hội đồng kiểm tra có từ 07 đến 09 thành viên bao gồm: Chủ tịch Hội đồng kiểm tra là Lãnh đạo Cục Phổ biến, giáo dục pháp luật và Trợ giúp pháp lý; các thành viên là đại diện một số đơn vị thuộc Bộ Tư pháp, đại diện Liên đoàn Luật sư Việt Nam, một số luật sư và trợ giúp viên pháp lý có uy tín.

Hội đồng kiểm tra có trách nhiệm tổ chức kỳ kiểm tra; quyết định cụ thể việc tổ chức kiểm tra và nhiệm vụ của các Ban; tổ chức phần kiểm tra thực hành và chấm điểm theo nội dung, tiêu chí, thang điểm được phê duyệt; tổng hợp kết quả kiểm tra, kết quả phúc tra và báo cáo Bộ trưởng Bộ Tư pháp phê duyệt kết quả kiểm tra. Việc phân công nhiệm vụ phải bảo đảm không trùng lặp, chồng chéo và bảo đảm thực hiện đầy đủ các hoạt động của kỳ kiểm tra.

Chủ tịch Hội đồng kiểm tra có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành hoạt động của Hội đồng và các Ban của Hội đồng kiểm tra; phân công nhiệm vụ cho thành viên Hội đồng; quyết định thành lập, phân công nhiệm vụ các Ban; xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về hoạt động của Hội đồng.

3. Giúp việc cho Hội đồng kiểm tra có Ban thư ký, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi viết và Ban phúc tra do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra thành lập (sau đây gọi là các Ban của Hội đồng kiểm tra):

a) Ban thư ký tham mưu, giúp Hội đồng tổ chức kỳ kiểm tra; tiếp nhận, quản lý hồ sơ, tài liệu; tổng hợp điểm và kết quả kiểm tra;

b) Ban đề thi xây dựng đề kiểm tra, đáp án, hướng dẫn chấm, thang điểm và tiêu chí chấm kiểm tra; bảo đảm bí mật đề kiểm tra theo quy định;

c) Ban coi thi tổ chức coi kiểm tra, bảo đảm việc kiểm tra được thực hiện theo đúng nội quy, quy chế;

d) Ban phách thực hiện việc làm phách, ghép phách và bảo mật thông tin liên quan đến phách bài kiểm tra viết;

đ) Ban chấm thi viết tổ chức chấm bài kiểm tra viết theo đáp án, hướng dẫn chấm và thang điểm; tổng hợp, bàn giao kết quả chấm cho Hội đồng kiểm tra;

e) Ban phúc tra tổ chức chấm phúc tra bài kiểm tra viết có đề nghị phúc tra và bàn giao kết quả phúc tra cho Hội đồng kiểm tra.

Chủ tịch Hội đồng kiểm tra làm Trưởng Ban đề thi. Trưởng các Ban khác và thành viên các Ban của Hội đồng kiểm tra do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra quyết định. Trưởng ban tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Ban và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng kiểm tra; thành viên Ban chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công.

4. Thành viên Hội đồng kiểm tra, thành viên các Ban của Hội đồng kiểm tra phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức chấp hành pháp luật và tinh thần trách nhiệm cao;

b) Nắm vững nghiệp vụ tổ chức kiểm tra; có năng lực chuyên môn tốt.

Không bố trí làm thành viên Hội đồng kiểm tra, thành viên các Ban của Hội đồng kiểm tra đối với người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người tham dự kiểm tra; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực.

Điều 32. Ban Giám sát

Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành quyết định thành lập Ban giám sát để giám sát việc kiểm tra kết quả tập sự trợ giúp pháp lý. Thành viên Ban giám sát không đồng thời là thành viên Hội đồng kiểm tra, thành viên các Ban của Hội đồng kiểm tra và phải đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại khoản 4 Điều 31 của Thông tư này.

Điều 33. Chấm kiểm tra

1. Chấm kiểm tra viết

a) Mỗi bài kiểm tra viết do 02 thành viên Ban chấm thi viết chấm và cho điểm độc lập theo thang điểm 100. Điểm bài kiểm tra viết là điểm trung bình cộng của 02 thành viên.

b) Trường hợp 02 thành viên cho điểm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên hoặc chênh lệch dưới 10 điểm nhưng là điểm ranh giới giữa đạt và không đạt thì Trưởng Ban chấm thi viết thảo luận với 02 thành viên chấm bài để trao đổi thống nhất.

c) Trường hợp không thống nhất thì Trưởng Ban chấm thi viết tổ chức chấm lần thứ ba. Trường hợp kết quả chấm điểm của 02 trong 03 thành viên chấm thi bằng nhau thì điểm số đó là kết quả chấm thi chính thức của bài làm, được ghi vào vị trí quy định trên tờ giấy thi.

Các thành viên tham gia chấm thi bài làm đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi.

d) Trường hợp kết quả chấm điểm của 03 thành viên chấm thi lệch nhau thì Trưởng Ban chấm thi viết tổ chức chấm tập thể và quyết định kết quả chấm thi chính thức.

Kết quả chấm thi chính thức được làm tròn đến 02 chữ số thập phân, được ghi vào ô quy định trên tờ giấy thi. Các thành viên tham gia chấm thi bài làm đó và Trưởng Ban chấm thi viết cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi. Trường hợp có sửa chữa kết quả chấm thi chính thức bài làm nào thì Trưởng Ban chấm thi viết và các thành viên chấm thi bài làm đó cùng ký xác nhận.

2. Mỗi bài kiểm tra thực hành do 02 thành viên trong Hội đồng kiểm tra chấm và cho điểm độc lập theo thang điểm 100. Điểm kiểm tra thực hành của mỗi bài là điểm trung bình cộng của 02 thành viên chấm kiểm tra.

Trường hợp kết quả chấm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên hoặc chênh lệch dưới 10 điểm nhưng là điểm ranh giới giữa đạt và không đạt thì 02 thành viên trao đổi để thống nhất dưới sự giám sát của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra.

3. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm điểm kiểm tra, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra có trách nhiệm thông báo điểm kiểm tra, đồng thời đăng tải trên Cổng Pháp luật quốc gia, Cổng Thông tin điện tử Trợ giúp pháp lý Việt Nam và thông báo cho Sở Tư pháp, Trung tâm nơi có người tập sự tham dự kiểm tra.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày thông báo điểm, thí sinh không đồng ý với kết quả chấm bài kiểm tra viết của mình có quyền làm đơn

phúc tra gửi Chủ tịch Hội đồng kiểm tra. Không phúc tra kết quả điểm bài kiểm tra thực hành.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn đề nghị phúc tra, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra quyết định thành lập Ban phúc tra và tổ chức chấm phúc tra. Ban phúc tra có từ 03 người trở lên, trong đó có 01 Trưởng ban. Các thành viên Ban phúc tra không phải là thành viên Ban chấm thi viết.

Cách thức tiến hành chấm phúc tra được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này. Kết quả phúc tra là điểm chính thức của bài kiểm tra viết và được tổng hợp vào kết quả kiểm tra.

5. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc phúc tra hoặc kể từ ngày hết thời hạn đề nghị phúc tra mà không có đề nghị phúc tra, Hội đồng kiểm tra có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng Bộ Tư pháp phê duyệt kết quả kiểm tra trước khi thông báo kết quả kiểm tra cho các thí sinh và đăng tải trên Cổng Pháp luật quốc gia, Cổng Thông tin điện tử Trợ giúp pháp lý Việt Nam. Thí sinh đạt yêu cầu kiểm tra phải có số điểm mỗi bài kiểm tra đạt từ 50 điểm trở lên.

6. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết quả kiểm tra được đăng tải trên Cổng Pháp luật quốc gia, Cổng Thông tin điện tử Trợ giúp pháp lý Việt Nam, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra cấp Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự trợ giúp pháp lý (Mẫu số 13-TP-TGPL tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này) cho thí sinh đạt yêu cầu kiểm tra.

Điều 34. Kinh phí kiểm tra kết quả tập sự trợ giúp pháp lý

Người tham dự kiểm tra kết quả tập sự không phải trả chi phí cho việc tổ chức kiểm tra. Kinh phí tổ chức kiểm tra kết quả tập sự trợ giúp pháp lý được cấp cho Cục Phổ biến, giáo dục pháp luật và Trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật ngân sách nhà nước.

Chương V

MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Điều 35. Địa điểm tiếp người có yêu cầu trợ giúp pháp lý

1. Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý có trách nhiệm bố trí địa điểm thuận lợi để người có yêu cầu trợ giúp pháp lý tiếp cận và trình bày yêu cầu trợ giúp pháp lý. Trong trường hợp nội dung vụ việc trợ giúp pháp lý cần được giữ bí mật thì tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý bố trí địa điểm phù hợp.

2. Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý có trách nhiệm phân công cán bộ tiếp người có yêu cầu trợ giúp pháp lý trong giờ làm việc.

Điều 36. Các nội dung cần niêm yết công khai tại trụ sở của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý

1. Trung tâm có trách nhiệm niêm yết công khai tại trụ sở làm việc các nội dung sau đây:

a) Lịch tiếp người được trợ giúp pháp lý;

b) Nội quy tiếp người được trợ giúp pháp lý;

c) Người thuộc diện được trợ giúp pháp lý;

d) Danh sách người thực hiện trợ giúp pháp lý, số điện thoại của Trung tâm;

đ) Nội dung khác (nếu cần thiết).

2. Tổ chức ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý có trách nhiệm niêm yết công khai tại trụ sở làm việc các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này phù hợp với hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý.

3. Tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý có trách nhiệm niêm yết công khai tại trụ sở làm việc các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này trong phạm vi đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

Điều 37. Nộp yêu cầu trợ giúp pháp lý

1. Hồ sơ yêu cầu trợ giúp pháp lý bao gồm:

a) Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (Mẫu số 14-TP-TGPL tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này). Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tiến hành tố tụng, cơ quan tiến hành tố tụng có thông báo về trợ giúp pháp lý theo quy định về phối hợp thực hiện trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng thì thông báo này được sử dụng thay cho Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý;

b) Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý;

c) Các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý (nếu có).

2. Việc nộp hồ sơ yêu cầu trợ giúp pháp lý được thực hiện như sau:

a) Nộp trực tiếp: người yêu cầu trợ giúp pháp lý nộp các giấy tờ, tài liệu quy định tại điểm a và điểm c khoản 1 Điều này; xuất trình bản chính hoặc nộp bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý tại tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, Chi nhánh của Trung tâm (sau đây gọi là Chi nhánh).

Trường hợp người yêu cầu trợ giúp pháp lý không thể tự viết đơn yêu cầu thì người tiếp nhận yêu cầu có trách nhiệm ghi các nội dung vào mẫu đơn để họ tự đọc hoặc đọc lại cho họ nghe và yêu cầu họ ký tên hoặc điểm chỉ.

Trường hợp người yêu cầu trợ giúp pháp lý không sử dụng được tiếng Việt thì tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý mời người phiên dịch cho họ;

b) Nộp qua dịch vụ bưu chính: người yêu cầu trợ giúp pháp lý gửi các giấy tờ, tài liệu quy định tại điểm a và điểm c khoản 1 Điều này kèm bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý đến tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, Chi nhánh;

c) Nộp bằng hình thức trực tuyến: người yêu cầu trợ giúp pháp lý khai đơn điện tử yêu cầu trợ giúp pháp lý và đăng tải các giấy tờ điện tử quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều này tại Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc thông qua Ứng dụng định danh quốc gia.

Người nước ngoài hoặc người chưa có định danh điện tử có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính theo quy định tại điểm a và điểm b khoản này.

Giấy tờ, tài liệu do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận sử dụng để nộp hồ sơ yêu cầu trợ giúp pháp lý phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 38. Tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và khai thác, sử dụng dữ liệu điện tử cho tổ chức, cá nhân

1. Khi tiếp nhận hồ sơ thực hiện các thủ tục hành chính theo quy định tại Thông tư này, trường hợp các thành phần hồ sơ đã có dữ liệu điện tử có giá trị pháp lý và có thể khai thác thông qua kết nối, chia sẻ giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, hệ thống thông tin dùng chung, Cổng Dịch vụ công quốc gia thì tổ chức, cá nhân không phải khai lại thông tin hoặc nộp, xuất trình lại hồ sơ, giấy tờ, tài liệu.

Sở Tư pháp, Trung tâm có trách nhiệm chủ động khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu đã có từ các cơ sở dữ liệu quy định tại khoản này để tiếp nhận, xem xét và giải quyết hồ sơ theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không khai thác được thông tin, dữ liệu hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì thực hiện như sau:

a) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc thông qua Ứng dụng định danh quốc gia, Sở Tư pháp, Trung tâm có trách nhiệm thông báo nêu rõ lý do, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc hướng dẫn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Việc thông báo tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ được thực hiện qua tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Ứng dụng định danh quốc gia, tin nhắn hoặc hình thức phù hợp khác theo quy định. Thời hạn thông báo thực hiện theo quy định của pháp luật về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

b) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, Sở Tư pháp, Trung tâm có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ giấy và thực hiện quy trình số hóa, giải quyết hồ sơ theo quy định.

3. Việc tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính, khai thác, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, trên môi trường điện tử và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 39. Thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, Chi nhánh xem xét điều kiện thụ lý, trừ trường hợp quy định tại Điều 40 của Thông tư này.

Trường hợp yêu cầu trợ giúp pháp lý đủ điều kiện thụ lý thì vào Sổ theo dõi, thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý (Mẫu số 37-TP-TGPL tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này) và cập nhật trạng thái thụ lý trên Hệ thống thông tin trợ giúp pháp lý.

2. Thời điểm thụ lý được tính từ khi vụ việc trợ giúp pháp lý được ghi vào Sổ theo dõi, thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý.

Điều 40. Thụ lý ngay vụ việc trợ giúp pháp lý

1. Các trường hợp thụ lý ngay theo quy định tại khoản 4 Điều 30 của Luật Trợ giúp pháp lý bao gồm:

a) Thời hiệu khởi kiện của vụ việc còn dưới 05 ngày làm việc;

b) Tại thời điểm tiếp nhận yêu cầu trợ giúp pháp lý mà thời gian đến ngày xét xử theo quyết định đưa vụ án ra xét xử còn dưới 05 ngày làm việc;

c) Vụ việc theo thông báo của cơ quan có thẩm quyền tiến hành tố tụng, cơ quan tiến hành tố tụng theo quy định tại khoản 3 Điều 31 của Luật Trợ giúp pháp lý;

d) Các trường hợp để tránh gây thiệt hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý do người đứng đầu tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý quyết định.

2. Thời hạn xác định, bổ sung thông tin, giấy tờ, tài liệu chứng minh là người được trợ giúp pháp lý:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi vụ việc trợ giúp pháp lý được thụ lý, người yêu cầu trợ giúp pháp lý có trách nhiệm cung cấp, bổ sung thông tin, giấy tờ, tài liệu chứng minh là người được trợ giúp pháp lý. Trường hợp người được trợ giúp pháp lý cư trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc trường hợp bất khả kháng thì thời hạn bổ sung thông tin, giấy tờ, tài liệu là 10 ngày làm việc kể từ ngày vụ việc trợ giúp pháp lý được thụ lý;

b) Trường hợp hết thời hạn quy định tại điểm a khoản này mà không có đủ giấy tờ, tài liệu, thông tin hoặc dữ liệu để xác định người yêu cầu trợ giúp pháp lý là người được trợ giúp pháp lý thì vụ việc trợ giúp pháp lý không được tiếp tục thực hiện. Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc người thực hiện trợ giúp pháp lý thông báo bằng văn bản (Mẫu số 17-TP-TGPL tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này) và nêu rõ lý do cho người được trợ giúp pháp lý.

Điều 41. Từ chối thụ lý, không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 30 của Luật Trợ giúp pháp lý thì tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý từ chối thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý.

2. Việc từ chối phải được lập thành văn bản (Mẫu số 16-TP-TGPL tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này) và gửi cho người yêu cầu trợ giúp pháp lý bằng hình thức phù hợp (trực tiếp, bưu chính hoặc trực tuyến), trong đó nêu rõ lý do.

3. Trường hợp sau khi đã thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý, tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý phát hiện vụ việc thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 30 của Luật Trợ giúp pháp lý thì thông báo bằng văn bản (Mẫu số 17-TP-TGPL tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này) và nêu rõ lý do về việc không tiếp tục thực hiện vụ việc và gửi cho người được trợ giúp pháp lý, cơ quan có liên quan.

Điều 42. Trình tự, thủ tục thực hiện vụ việc tư vấn pháp luật

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý, tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý có trách nhiệm cử người thực hiện

trợ giúp pháp lý để tư vấn pháp luật cho người được trợ giúp pháp lý (Mẫu số 15-TP-TGPL tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này).

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định cử người thực hiện trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ và trả lời bằng văn bản cho người được trợ giúp pháp lý.

2. Đối với vụ việc phức tạp hoặc cần xác minh thì thời hạn trả lời cho người được trợ giúp pháp lý có thể được kéo dài nhưng không quá 30 ngày, trừ trường hợp có thỏa thuận khác với người được trợ giúp pháp lý.

3. Trường hợp yêu cầu trợ giúp pháp lý là vướng mắc pháp luật đơn giản thì người tiếp nhận không thụ lý vụ việc và có trách nhiệm hướng dẫn, giải đáp, cung cấp thông tin pháp luật ngay cho người được trợ giúp pháp lý.

Việc hướng dẫn, giải đáp, cung cấp thông tin pháp luật trong trường hợp này không lập thành hồ sơ vụ việc nhưng được thống kê thành việc trợ giúp pháp lý và được cập nhật trên Hệ thống thông tin trợ giúp pháp lý.

Điều 43. Trình tự, thủ tục thực hiện vụ việc đại diện ngoài tố tụng

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý, tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý có trách nhiệm cử người thực hiện trợ giúp pháp lý để đại diện ngoài tố tụng cho người được trợ giúp pháp lý (Mẫu số 15-TP-TGPL tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này).

2. Việc cử người đại diện ngoài tố tụng phải được lập thành văn bản và gửi cho người được trợ giúp pháp lý.

Điều 44. Trình tự, thủ tục phối hợp xác minh vụ việc trợ giúp pháp lý

1. Trường hợp cần làm rõ tình tiết, sự kiện liên quan đến vụ việc tại địa phương khác, tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý đã thụ lý vụ việc có thể ban hành văn bản yêu cầu tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý tại địa phương đó phối hợp xác minh.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý được yêu cầu phối hợp có trách nhiệm tiến hành xác minh và gửi kết quả bằng văn bản kèm theo giấy tờ, tài liệu có liên quan cho tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý yêu cầu; trường hợp phức tạp thì thời hạn xác minh có thể kéo dài nhưng không quá 20 ngày làm việc và phải gửi thông báo về việc kéo dài thời hạn đến tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý có yêu cầu; trường hợp không thể xác minh được nội dung theo yêu cầu thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

3. Văn bản yêu cầu xác minh, văn bản thông báo kết quả thực hiện và giấy tờ, tài liệu có liên quan phải được lưu trong hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý.

Điều 45. Theo dõi vụ việc trợ giúp pháp lý và công tác báo cáo

1. Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý theo dõi, tổng hợp số liệu vụ việc trợ giúp pháp lý trong Sổ theo dõi, thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý (Mẫu số 37-TP-TGPL tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này). Mỗi Chi nhánh có Sổ theo dõi, thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý để theo dõi, tổng hợp số liệu vụ việc trợ giúp pháp lý do Chi nhánh thực hiện và báo cáo về Trung tâm. Số liệu trong Sổ được tổng hợp phục vụ các kỳ báo cáo theo quy định.

2. Sở Tư pháp, Trung tâm thực hiện chế độ báo cáo về tổ chức, hoạt động trợ giúp pháp lý theo quy định về chế độ báo cáo thống kê ngành Tư pháp và báo cáo đột xuất, chuyên đề theo yêu cầu của Bộ Tư pháp, Cục Phổ biến, giáo dục pháp luật và Trợ giúp pháp lý.

Trung tâm thực hiện chế độ báo cáo định kỳ 6 tháng, một năm về tổ chức và hoạt động trợ giúp pháp lý (Mẫu số 35-TP-TGPL tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này). Báo cáo có chữ ký, đóng dấu của đơn vị được gửi về Cục Phổ biến, giáo dục pháp luật và Trợ giúp pháp lý và các đơn vị có liên quan theo quy định, đồng thời gửi bản điện tử trên Hệ thống thông tin trợ giúp pháp lý.

Điều 46. Thực hiện trợ giúp pháp lý

1. Khi thực hiện trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý cần bám sát yêu cầu trợ giúp pháp lý, tuân thủ các nguyên tắc hoạt động trợ giúp pháp lý và sử dụng các biện pháp hợp pháp để bảo vệ tốt nhất quyền, lợi ích của người được trợ giúp pháp lý.

2. Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý lấy ý kiến của người được trợ giúp pháp lý hoặc người thân thích của họ về thái độ, trách nhiệm, chuyên môn của người thực hiện trợ giúp pháp lý và mức độ hài lòng đối với vụ việc tham gia tố tụng và vụ việc đại diện ngoài tố tụng (Mẫu số 22-TP-TGPL tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này).

Trường hợp đã lấy ý kiến nhưng không nhận được phản hồi do nguyên nhân khách quan thì tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý ghi nhận việc đã lấy ý kiến bằng văn bản và lý do không thu được ý kiến phản hồi để lưu hồ sơ vụ việc.

Điều 47. Thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý, rút yêu cầu trợ giúp pháp lý

1. Người được trợ giúp pháp lý có căn cứ cho rằng người thực hiện trợ giúp pháp lý thuộc một trong các trường hợp không được tiếp tục thực hiện hoặc phải từ chối thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 25 của Luật Trợ giúp pháp lý thì làm đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý (Mẫu số 18-TP-TGPL tại Phụ lục I ban hành

kèm theo Thông tư này). Việc đề nghị và giải quyết đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý được thực hiện như sau:

a) Trường hợp nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính, người được trợ giúp pháp lý nộp trực tiếp hoặc gửi đơn đến tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, Chi nhánh;

b) Trường hợp nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia, người được trợ giúp pháp lý khai đơn điện tử đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý;

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý, tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản bằng bản giấy hoặc bản điện tử cho người được trợ giúp pháp lý. Trường hợp tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, Chi nhánh đồng ý thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý thì ban hành quyết định thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý (Mẫu số 21-TP-TGPL tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này); trường hợp không đồng ý thì có văn bản trả lời (Mẫu số 20-TP-TGPL tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này).

2. Người được trợ giúp pháp lý có nguyện vọng rút yêu cầu trợ giúp pháp lý theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 37 của Luật Trợ giúp pháp lý thì làm đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý (Mẫu số 19-TP-TGPL tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này). Việc rút yêu cầu trợ giúp pháp lý được thực hiện như sau:

a) Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc Chi nhánh hoặc người thực hiện trợ giúp pháp lý;

b) Trường hợp nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia, người được trợ giúp pháp lý khai đơn điện tử rút yêu cầu trợ giúp pháp lý;

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý, tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, Chi nhánh gửi văn bản trả lời bằng bản giấy hoặc bản điện tử cho người được trợ giúp pháp lý về việc không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý (Mẫu số 17-TP-TGPL tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này).

Điều 48. Xác định vụ việc trợ giúp pháp lý kết thúc

Vụ việc trợ giúp pháp lý kết thúc khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Thực hiện xong yêu cầu hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý theo hình thức trợ giúp pháp lý thể hiện trong đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý

hoặc thông báo của cơ quan có thẩm quyền tiến hành tố tụng, cơ quan tiến hành tố tụng.

2. Thuộc một trong các trường hợp không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý quy định tại khoản 1 Điều 37 của Luật Trợ giúp pháp lý.

3. Vụ việc bị đình chỉ theo quy định của pháp luật.

Điều 49. Hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý

1. Mỗi hồ sơ vụ việc có một mã số riêng, được lập và phân loại theo từng hình thức trợ giúp pháp lý. Mã số hồ sơ vụ việc gồm tập hợp các ký hiệu bằng chữ và bằng số tương ứng với tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, hình thức thực hiện trợ giúp pháp lý, số thứ tự của vụ việc trong Sổ theo dõi, thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý, năm tiếp nhận. Trường hợp vụ việc do Chi nhánh thực hiện thì tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý là chữ viết tắt của tên Chi nhánh. Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, Chi nhánh có trách nhiệm tạo hồ sơ vụ việc và người thực hiện trợ giúp pháp lý cập nhật lên Hệ thống thông tin trợ giúp pháp lý.

2. Hồ sơ vụ việc tham gia tố tụng bao gồm:

a) Các giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều 37 của Thông tư này;

b) Quyết định cử người thực hiện trợ giúp pháp lý; quyết định thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý (nếu có);

c) Bản bào chữa hoặc bản bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp cho người được trợ giúp pháp lý có chữ ký, ghi rõ họ tên của người thực hiện trợ giúp pháp lý;

d) Bản chính hoặc bản sao hoặc bản điện tử có giá trị pháp lý kết luận điều tra, bản cáo trạng, bản án, quyết định; văn bản tố tụng khác liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý;

đ) Văn bản thông báo không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý (nếu có);

e) Giấy tờ, tài liệu khác thể hiện quá trình thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý;

g) Phiếu lấy ý kiến của người được trợ giúp pháp lý hoặc người thân thích của họ hoặc văn bản ghi nhận việc đã lấy ý kiến;

h) Văn bản đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý (nếu có).

3. Hồ sơ vụ việc tư vấn pháp luật bao gồm:

a) Các giấy tờ quy định tại các điểm a, b, đ và e khoản 2 Điều này;

b) Văn bản tư vấn pháp luật có chữ ký, ghi rõ họ tên của người thực hiện trợ giúp pháp lý.

4. Hồ sơ vụ việc đại diện ngoài tố tụng bao gồm:

a) Các giấy tờ quy định tại các điểm a, b, đ, e và g khoản 2 Điều này;

b) Bản chính hoặc bản sao hoặc bản điện tử có giá trị pháp lý văn bản giải quyết vụ việc của cơ quan có thẩm quyền hoặc văn bản thể hiện kết quả việc đại diện ngoài tố tụng;

c) Bản báo cáo về những công việc đã thực hiện và kết quả đạt được trong phạm vi đại diện ngoài tố tụng có chữ ký, ghi rõ họ tên của người thực hiện trợ giúp pháp lý;

d) Văn bản đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý (nếu có).

5. Trường hợp thông tin, dữ liệu chứng minh diện người được trợ giúp pháp lý được khai thác từ cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc cơ sở dữ liệu khác đã được kết nối, chia sẻ theo quy định của pháp luật thì sử dụng thông tin, tài liệu trích xuất từ cơ sở dữ liệu đó.

Điều 50. Quản lý, cập nhật, khai thác hồ sơ điện tử về vụ việc trợ giúp pháp lý, dữ liệu về tổ chức, nhân sự trợ giúp pháp lý trên Hệ thống thông tin trợ giúp pháp lý

1. Việc quản lý, cập nhật, khai thác hồ sơ điện tử về vụ việc trợ giúp pháp lý, dữ liệu về tổ chức, nhân sự trợ giúp pháp lý trên Hệ thống thông tin trợ giúp pháp lý được thực hiện theo nguyên tắc sau đây:

a) Dữ liệu được cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời, thống nhất với hồ sơ, giấy tờ, tài liệu làm căn cứ; cơ quan, tổ chức, cá nhân cập nhật dữ liệu chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của dữ liệu do mình cập nhật;

b) Việc truy cập, cập nhật, khai thác dữ liệu được thực hiện bằng tài khoản được cấp theo đúng vai trò và phạm vi được phân quyền trên Hệ thống thông tin trợ giúp pháp lý. Tài khoản được cấp cho từng cá nhân, tổ chức đã được cập nhật dữ liệu trên Hệ thống thông tin trợ giúp pháp lý; không được chuyển giao, cho mượn tài khoản hoặc sử dụng tài khoản của người khác.

2. Cục Phổ biến, giáo dục pháp luật và Trợ giúp pháp lý có trách nhiệm:

a) Quản lý, hướng dẫn, khai thác, bảo mật, kiểm tra hồ sơ điện tử về vụ việc trợ giúp pháp lý, dữ liệu về trợ giúp pháp lý trong phạm vi toàn quốc;

b) Quản lý, cấp, cấp lại, thu hồi, khóa tài khoản và điều chỉnh quyền truy cập trên Hệ thống thông tin trợ giúp pháp lý trong phạm vi thẩm quyền;

c) Thực hiện thống kê, báo cáo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

3. Sở Tư pháp có trách nhiệm:

a) Cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác dữ liệu về tổ chức, nhân sự của tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý tại địa phương;

b) Quản lý, khai thác, bảo mật dữ liệu trên Hệ thống thông tin trợ giúp pháp lý trong phạm vi thẩm quyền; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc Trung tâm, tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý tại địa phương trong việc cập nhật, quản lý hồ sơ điện tử về vụ việc trợ giúp pháp lý, dữ liệu về tổ chức, nhân sự trợ giúp pháp lý;

c) Thực hiện quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều này.

4. Trung tâm có trách nhiệm:

a) Cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác hồ sơ điện tử về vụ việc trợ giúp pháp lý do Trung tâm thực hiện;

b) Cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác dữ liệu về tổ chức, nhân sự của Trung tâm;

c) Quản lý, khai thác, bảo mật dữ liệu trên Hệ thống thông tin trợ giúp pháp lý trong phạm vi thẩm quyền; phân công người quản trị, người cập nhật dữ liệu của Trung tâm;

d) Thực hiện quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều này.

5. Tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý có trách nhiệm quản lý, cập nhật, khai thác, bảo mật hồ sơ điện tử về vụ việc trợ giúp pháp lý do tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về tính kịp thời, đầy đủ, chính xác của dữ liệu do mình cập nhật.

6. Người thực hiện trợ giúp pháp lý có trách nhiệm:

a) Quản lý, cập nhật, khai thác, bảo mật hồ sơ điện tử về vụ việc trợ giúp pháp lý được phân công thực hiện và chịu trách nhiệm về tính kịp thời, đầy đủ, chính xác của dữ liệu do mình cập nhật;

b) Bảo mật tài khoản được cấp; thông báo ngay cho tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý khi phát hiện tài khoản bị lộ, bị sử dụng trái phép;

c) Bàn giao tài khoản, hồ sơ điện tử về vụ việc trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi quản lý cho tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý trong trường hợp chấm dứt quyền, trách nhiệm quản lý, cập nhật, khai thác dữ liệu trên Hệ thống thông tin trợ giúp pháp lý.

7. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày người sử dụng chuyển công tác, nghỉ việc, chấm dứt hợp đồng, không còn là người thực hiện trợ giúp pháp lý, hoặc tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý, cơ quan, tổ chức quản lý tài khoản có trách nhiệm thu hồi, khóa tài khoản hoặc điều chỉnh quyền truy cập trên Hệ thống thông tin trợ giúp pháp lý. Trường hợp phát hiện tài khoản bị sử dụng trái phép thì khóa ngay tài khoản.

Điều 51. Cách tính thời gian tham gia đại diện ngoài tố tụng của cộng tác viên trợ giúp pháp lý

Việc xác định thời gian tham gia đại diện ngoài tố tụng của cộng tác viên được thực hiện theo quy định tại Điều 7 của Thông tư số 02/2021/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn cách tính thời gian theo buổi làm việc thực tế và khoán chi vụ việc trợ giúp pháp lý.

Điều 52. Cách tính thời gian đối với trường hợp thụ lý ngay vụ việc trợ giúp pháp lý

1. Thời gian làm căn cứ chi trả thù lao, bồi dưỡng thực hiện trợ giúp pháp lý trong trường hợp thụ lý ngay là thời gian thực tế của người thực hiện trợ giúp pháp lý đã sử dụng để thực hiện trực tiếp cho vụ việc.

Cách xác định thời gian thực hiện trợ giúp pháp lý trong trường hợp thụ lý ngay được áp dụng theo quy định về thời gian tham gia tố tụng hình sự; thời gian tham gia tố tụng dân sự; thời gian tham gia tố tụng hành chính và thời gian trong một số trường hợp đặc biệt quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BTP.

2. Trường hợp hết thời hạn quy định tại điểm a khoản 2 Điều 40 của Thông tư này mà không có đủ giấy tờ, tài liệu, thông tin hoặc dữ liệu để xác định người yêu cầu thuộc diện được trợ giúp pháp lý thì thời gian làm căn cứ chi trả thù lao, bồi dưỡng thực hiện trợ giúp pháp lý là thời gian thực tế đã thực hiện đến thời điểm có thông báo bằng văn bản về việc không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý.

Điều 53. Nâng cao nghiệp vụ trợ giúp pháp lý

1. Thời gian tham gia tập huấn nâng cao kiến thức, kỹ năng bắt buộc của trợ giúp viên pháp lý tối thiểu là 08 giờ/năm.

2. Các nội dung tập huấn nâng cao kiến thức, kỹ năng bắt buộc cho trợ giúp viên pháp lý bao gồm:

a) Kiến thức pháp luật cần thiết cho việc thực hiện trợ giúp pháp lý;

b) Các kỹ năng thực hiện trợ giúp pháp lý;

c) Quy tắc nghề nghiệp trợ giúp pháp lý.

3. Việc tập huấn được thực hiện bằng hình thức tập trung, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến phù hợp với nội dung quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Trợ giúp viên pháp lý không phải tham gia tập huấn nâng cao kiến thức, kỹ năng bắt buộc trong năm nếu có thời gian từ 06 tháng trở lên không thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý do thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Được cử đi học;

b) Được cử biệt phái đến làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác không có nhiệm vụ thực hiện trợ giúp pháp lý;

c) Các trường hợp nghỉ hưởng chế độ ốm đau, thai sản hoặc nghỉ theo chế độ khác theo quy định của pháp luật về viên chức, lao động và bảo hiểm xã hội.

5. Hằng năm, Sở Tư pháp có trách nhiệm báo cáo Bộ Tư pháp về việc thực hiện nghĩa vụ tham gia tập huấn nâng cao kiến thức, kỹ năng bắt buộc của trợ giúp viên pháp lý trên địa bàn. Trường hợp trợ giúp viên pháp lý không phải tham gia thì ghi rõ lý do.

Chương VI
ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG, HIỆU QUẢ VỤ VIỆC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Điều 54. Đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý

1. Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý có trách nhiệm đánh giá chất lượng vụ việc tham gia tố tụng, vụ việc đại diện ngoài tố tụng do người thực hiện trợ giúp pháp lý của tổ chức mình thực hiện nhằm có giải pháp bảo đảm và nâng cao chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.

Việc đánh giá chất lượng vụ việc được thực hiện trên cơ sở các tiêu chí quy định tại Điều 56 của Thông tư này.

2. Căn cứ tiêu chí đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 56 của Thông tư này, tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý xây dựng kế hoạch đánh giá chất lượng, trong đó xác định rõ phạm vi; tỷ lệ vụ việc, bảo đảm người thực hiện trợ giúp pháp lý có vụ việc được đánh giá; cách thức tiến hành đánh giá và các điều kiện cần thiết khác (nếu có) để thực hiện đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý. Kết quả đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý được lập thành văn bản và lưu trong hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý.

Điều 55. Đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý của Sở Tư pháp

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm quản lý và tổ chức đánh giá chất lượng vụ việc tham gia tố tụng, vụ việc đại diện ngoài tố tụng của các tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý trong phạm vi địa phương. Việc đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý dựa trên một trong các căn cứ sau đây:

a) Theo chương trình, kế hoạch đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý;

b) Các vụ việc khác để phục vụ công tác quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý tại địa phương.

2. Căn cứ tiêu chí đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 56 của Thông tư này, Sở Tư pháp xây dựng kế hoạch đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý. Nội dung của kế hoạch theo quy định tại khoản 2 Điều 54 của Thông tư này.

3. Khi thực hiện đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý, Sở Tư pháp có thể mời trợ giúp viên pháp lý, luật sư có kinh nghiệm, chuyên gia pháp luật tham gia đánh giá hoặc tư vấn đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý phức tạp. Người được mời phải bảo đảm độc lập, khách quan, không tham gia thực hiện vụ việc được đánh giá, không có quyền, lợi ích liên quan hoặc quan hệ khác có thể ảnh hưởng đến tính khách quan của việc đánh giá; có trách nhiệm bảo mật thông tin về vụ việc trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật và phải có ý kiến bằng văn bản đối với vụ việc được yêu cầu đánh giá.

Điều 56. Tiêu chí đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý

Việc đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý được dựa trên các tiêu chí và cơ cấu điểm sau đây:

1. Tiêu chí về trách nhiệm nghề nghiệp của người thực hiện trợ giúp pháp lý (30 điểm):

a) Tuân thủ pháp luật, trung thực, tôn trọng sự thật khách quan (10 điểm);

b) Giải thích, hướng dẫn, cung cấp thông tin kịp thời về vụ việc cho người được trợ giúp pháp lý (10 điểm);

c) Bảo đảm thời gian, tiến độ thực hiện vụ việc (10 điểm).

2. Tiêu chí về thực hiện trợ giúp pháp lý (60 điểm):

a) Thực hiện trợ giúp pháp lý phù hợp với yêu cầu trợ giúp pháp lý và phạm vi được phân công (05 điểm);

b) Thu thập các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến vụ việc (10 điểm);

c) Nghiên cứu và áp dụng đầy đủ các quy định pháp luật có liên quan để bảo đảm nội dung trợ giúp pháp lý đúng và phù hợp với pháp luật (20 điểm);

d) Tham gia các hoạt động tố tụng hoặc tham gia các hoạt động đại diện ngoài tố tụng để kịp thời có giải pháp bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý (20 điểm);

đ) Quá trình thực hiện trợ giúp pháp lý được thể hiện đầy đủ trong hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý (05 điểm).

3. Tiêu chí về sự hài lòng của người được trợ giúp pháp lý trên cơ sở ý kiến phản hồi của người được trợ giúp pháp lý hoặc người thân thích (10 điểm).

Điều 57. Xếp loại chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý

1. Vụ việc chất lượng tốt: Vụ việc có tổng số điểm đạt từ 90 điểm trở lên.

2. Vụ việc chất lượng khá: Vụ việc có tổng số điểm đạt từ 70 đến dưới 90 điểm.

3. Vụ việc đạt chất lượng: Vụ việc có tổng số điểm đạt từ 50 đến dưới 70 điểm.

4. Vụ việc không đạt chất lượng: Vụ việc có tổng số điểm đạt dưới 50 điểm hoặc vụ việc mà người thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý vi phạm điều cấm quy định tại khoản 1 Điều 6 của Luật Trợ giúp pháp lý.

Điều 58. Đánh giá hiệu quả vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng

1. Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý đánh giá hiệu quả vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng do người thực hiện trợ giúp pháp lý của tổ chức mình thực hiện để xác định vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng thành công.

Sở Tư pháp có trách nhiệm quản lý và đánh giá hiệu quả vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng để xác định vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng thành công của các tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý trong phạm vi địa phương.

2. Việc đánh giá hiệu quả vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng được thực hiện theo tiêu chí do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành. Căn cứ mức độ đáp ứng tiêu chí, vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng thành công được xác định ở các mức sau đây:

a) Vụ việc đạt mức thành công;

b) Vụ việc đạt mức thành công cao.

Chương VII

GIẤY TỜ TRONG HOẠT ĐỘNG TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Điều 59. Giấy tờ chứng minh người thuộc diện trợ giúp pháp lý

1. Giấy tờ chứng minh là người có công với cách mạng gồm một trong các giấy tờ sau đây:

a) Quyết định của cơ quan có thẩm quyền công nhận là người có công với cách mạng theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công với cách mạng;

b) Quyết định phong tặng danh hiệu Bà mẹ Việt Nam anh hùng, Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến;

c) Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Bằng Bà mẹ Việt Nam anh hùng, Bằng Anh hùng, Bằng Có công với nước;

d) Quyết định trợ cấp, phụ cấp do cơ quan có thẩm quyền cấp xác định là người có công với cách mạng theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công với cách mạng;

đ) Quyết định hoặc giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, bệnh binh, bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học;

e) Kỷ niệm chương Tổ quốc ghi công đối với người có công giúp đỡ cách mạng, Giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945, Bằng Có công với nước trước Cách mạng tháng Tám năm 1945, Giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng, Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và quá trình tham gia giúp đỡ cách mạng.

2. Giấy tờ chứng minh là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ, chồng, con (con đẻ, con nuôi) của liệt sĩ và người có công nuôi liệt sĩ là Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về trợ cấp ưu đãi, trợ cấp tiền tuất đối với cha đẻ, mẹ đẻ, vợ, chồng, con của liệt sĩ và người có công nuôi dưỡng khi liệt sĩ còn nhỏ hoặc Giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ, Bằng Tổ quốc ghi công có tên liệt sĩ kèm theo giấy tờ chứng minh mối quan hệ thân nhân với liệt sĩ.

3. Giấy tờ chứng minh là người thuộc hộ nghèo, cận nghèo là giấy chứng nhận hộ nghèo; giấy chứng nhận hộ cận nghèo theo quy định của pháp luật.

4. Giấy tờ chứng minh là người nhiễm chất độc da cam là Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi đối với con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học hoặc Giấy chứng nhận bệnh tật, dị dạng, dị tật do nhiễm chất độc hóa học.

5. Giấy tờ chứng minh là người khuyết tật là Giấy chứng nhận khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc Quyết định hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng.

6. Giấy tờ chứng minh là trẻ em gồm một trong các giấy tờ sau đây:

a) Văn bản, giấy tờ của cơ quan có thẩm quyền tiến hành tố tụng, cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan có thẩm quyền khác xác định người có yêu cầu trợ giúp pháp lý là trẻ em;

b) Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về áp dụng biện pháp xử lý hành chính hoặc xử phạt vi phạm hành chính xác định người có yêu cầu trợ giúp pháp lý là trẻ em.

7. Giấy tờ chứng minh là người dân tộc thiểu số cư trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; người dân tộc thiểu số rất ít người gồm một trong các giấy tờ sau:

a) Văn bản, giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp xác định người có tên là người dân tộc thiểu số và nơi cư trú của người đó đối với người dân tộc thiểu số cư trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

b) Văn bản, giấy tờ của cơ quan có thẩm quyền xác định người có yêu cầu trợ giúp pháp lý là người dân tộc thiểu số rất ít người.

8. Giấy tờ chứng minh là người cao tuổi được hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng gồm một trong các giấy giờ sau: Quyết định hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng; Quyết định hưởng trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội.

9. Giấy tờ chứng minh là người bị bạo lực trong vụ việc bạo lực gia đình được hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng gồm: Quyết định hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng hoặc Quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội và một trong các giấy tờ sau đây:

a) Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh về việc khám và điều trị thương tích do hành vi bạo lực gia đình gây ra;

b) Quyết định cấm người gây bạo lực gia đình tiếp xúc với nạn nhân bạo lực gia đình;

c) Quyết định xử lý vi phạm hành chính với người có hành vi bạo lực gia đình;

d) Giấy tờ hợp pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp xác định người có tên trong giấy là người bị bạo lực trong vụ việc bạo lực gia đình.

10. Giấy tờ chứng minh là người nhiễm HIV được hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng gồm: Quyết định hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng hoặc Quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội và giấy tờ hợp pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp xác định người có tên trong giấy là người nhiễm HIV.

11. Giấy tờ chứng minh là người lao động có thu nhập thấp là người bị buộc tội, bị hại bao gồm các giấy tờ sau đây:

a) Giấy tờ xác nhận thu nhập của người sử dụng lao động đối với trường hợp có hợp đồng lao động hoặc của cơ quan Công an cấp xã đối với trường hợp không có hợp đồng lao động;

b) Văn bản của cơ quan có thẩm quyền tiến hành tố tụng xác định người đó là người bị buộc tội, bị hại.

12. Giấy tờ chứng minh là người có khó khăn đột xuất do gặp thiên tai hoặc hỏa hoạn được trợ giúp pháp lý trong vụ việc liên quan trực tiếp đến khắc phục hậu quả xảy ra với họ bởi sự kiện này gồm một trong các giấy tờ sau đây:

a) Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận người bị thiệt hại do ảnh hưởng trực tiếp bởi thiên tai, hỏa hoạn;

b) Giấy tờ, văn bản của cơ quan Công an, cơ quan có thẩm quyền về phòng cháy, chữa cháy hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền về phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ xác định người yêu cầu trợ giúp pháp lý bị thiệt hại do thiên tai, hỏa hoạn;

c) Danh sách hộ gia đình, cá nhân bị thiệt hại bởi thiên tai, hỏa hoạn do cơ quan nhà nước có thẩm quyền lập hoặc quyết định, văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc hỗ trợ khẩn cấp, hỗ trợ khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn.

13. Giấy tờ chứng minh là người từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi là người bị tố giác, người bị kiến nghị khởi tố, người bị giữ trong trường hợp khẩn cấp, người bị buộc tội, bị hại, người làm chứng, người chấp hành biện pháp xử lý chuyển hướng, phạm nhân theo quy định của Luật Tư pháp người chưa thành niên là văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật xác định người đó thuộc một trong những diện người nêu trên.

14. Giấy tờ chứng minh là nạn nhân, người đang trong quá trình xác định là nạn nhân của hành vi mua bán người và người dưới 18 tuổi đi cùng theo quy định của Luật Phòng, chống mua bán người là văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật phòng, chống mua bán người xác định người đó thuộc một trong những diện người nêu trên.

15. Giấy tờ chứng minh là cá nhân bị thiệt hại mà không thuê người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước bao gồm cam kết của họ về việc không thuê người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp và một trong các loại giấy tờ sau đây:

a) Thông báo, quyết định về việc giải quyết yêu cầu bồi thường nhà nước;

b) Bản án, quyết định của Tòa án xác định oan sai, Quyết định đình chỉ điều tra do không phạm tội, Quyết định hủy bỏ biện pháp xử lý hành chính trái pháp luật, Văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác định hành vi trái pháp luật;

c) Văn bản khác của cơ quan giải quyết bồi thường theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước chứng minh người đó là cá nhân bị thiệt hại.

16. Giấy tờ chứng minh là người nước ngoài theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định được trợ giúp pháp lý bao gồm các giấy tờ sau đây:

a) Hộ chiếu, thẻ tạm trú, thường trú tại Việt Nam hoặc giấy tờ hợp pháp khác theo quy định của pháp luật về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền tiến hành tố tụng, cơ quan tiến hành tố tụng xác định người đó là người nước ngoài;

b) Giấy tờ, tài liệu chứng minh thuộc diện được trợ giúp pháp lý theo quy định tại một trong các khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 6, khoản 7, khoản 8, khoản 9, khoản 10, khoản 11, khoản 12 và khoản 14 Điều 7 của Luật Trợ giúp pháp lý.

17. Các loại giấy tờ hợp pháp khác do cơ quan có thẩm quyền cấp xác định được người thuộc diện trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

Trong trường hợp những người thuộc diện được trợ giúp pháp lý bị thất lạc các giấy tờ nêu trên thì phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền đã cấp giấy tờ đó.

Điều 60. Mẫu giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý

Ban hành kèm theo Thông tư này Phụ lục I gồm 39 mẫu giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

Chương VIII
TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Điều 61. Nội dung tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công

1. Cơ sở vật chất, kỹ thuật.

2. Nguồn nhân lực.

3. Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số.

4. Hiệu quả hoạt động.

Điều 62. Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công

1. Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ hỗ trợ thông tin trợ giúp pháp lý quy định tại Phụ lục II kèm theo Thông tư này áp dụng với Trung tâm Thông tin pháp luật quốc gia và trợ giúp pháp lý thuộc Cục Phổ biến, giáo dục pháp luật và Trợ giúp pháp lý, Bộ Tư pháp.

2. Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ hỗ trợ thông tin, thực hiện trợ giúp pháp lý theo Luật Trợ giúp pháp lý quy định tại Phụ lục III kèm theo Thông tư này áp dụng với Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh, thành phố trực thuộc Sở Tư pháp.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 63. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2027.

2. Các Thông tư sau đây hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành:

a) Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý;

b) Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý;

c) Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25 tháng 5 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý; Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý;

d) Thông tư số 10/2023/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý; Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.

3. Bãi bỏ các Thông tư sau đây:

a) Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý;

b) Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06 tháng 9 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.

4. Bãi bỏ một số nội dung sau đây:

a) Các điểm c, d, đ và e khoản 3 Điều 6 của Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp;

b) Điều 1, Điều 2, Điều 3, Điều 4 và Điều 5 của Thông tư số 11/2025/TT-BTP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các thông tư thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

Điều 64. Điều khoản chuyển tiếp

1. Hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý đã được ký kết trước ngày Thông tư này có hiệu lực thì tiếp tục được thực hiện theo nội dung đã ký kết cho đến khi hết thời hạn hợp đồng.

2. Hồ sơ đề nghị ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, hồ sơ đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý, hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký, cấp lại hoặc chấm dứt đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đã được cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận trước ngày Thông tư này có hiệu lực nhưng chưa giải quyết xong thì tiếp tục được giải quyết theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 03/2021/TT-BTP và Thông tư số 10/2023/TT-BTP.

3. Người đang tập sự trợ giúp pháp lý trước ngày Thông tư này có hiệu lực được tiếp tục thực hiện việc tập sự theo quy định tại Thông tư số 08/2017/TT-BTP được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 03/2021/TT-BTP.

4. Vụ việc trợ giúp pháp lý đã được thụ lý trước ngày Thông tư này có hiệu lực thì tiếp tục thực hiện theo quy định của pháp luật tại thời điểm thụ lý.

5. Thẻ trợ giúp viên pháp lý, thẻ cộng tác viên đã được cấp trước ngày Thông tư này có hiệu lực tiếp tục được sử dụng.

Điều 65. Trách nhiệm thi hành

1. Cục trưởng Cục Phổ biến, giáo dục pháp luật và Trợ giúp pháp lý, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước các tỉnh, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh về Bộ Tư pháp để nghiên cứu, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- UBND các tỉnh, thành phố;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố;
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố;
- Trung tâm TGPL nhà nước các tỉnh, thành phố;
- Công báo, Cổng Pháp luật quốc gia, Cổng thông tin điện tử: Chính phủ, Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, Cục PBGDPL&TGPL (5b).

BỘ TRƯỞNG

Hoàng Thanh Tùng

Phụ lục I

DANH MỤC CÁC MẪU GIẤY TỜ

TRONG HOẠT ĐỘNG TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

(Kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

Mẫu số	Tên biểu mẫu
Mẫu 01-TP-TGPL	Đơn đề nghị tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý của luật sư
Mẫu 02-TP-TGPL	Thông báo kết quả lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với luật sư
Mẫu 03-TP-TGPL	Đơn đề nghị tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý của tổ chức
Mẫu 04-TP-TGPL	Thông báo kết quả lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với tổ chức
Mẫu 05-TP-TGPL	Đơn đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý
Mẫu 06-TP-TGPL	Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật đủ điều kiện thực hiện trợ giúp pháp lý
Mẫu 07-TP-TGPL	Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý
Mẫu 08-TP-TGPL	Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý
Mẫu 09-TP-TGPL	Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý
Mẫu 10-TP-TGPL	Thông báo chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý
Mẫu 11-TP-TGPL	Quyết định về việc thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý
Mẫu 12-TP-TGPL	Thông báo của Sở Tư pháp về việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý đối với tổ chức
Mẫu 13-TP-TGPL	Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự trợ giúp pháp lý
Mẫu 14-TP-TGPL	Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý
Mẫu 15-TP-TGPL	Quyết định về việc cử người thực hiện trợ giúp pháp lý
Mẫu 16-TP-TGPL	Thông báo về việc từ chối thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý
Mẫu 17-TP-TGPL	Thông báo về việc không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý
Mẫu 18-TP-TGPL	Đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý
Mẫu 19-TP-TGPL	Đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý
Mẫu 20-TP-TGPL	Văn bản trả lời về thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý
Mẫu 21-TP-TGPL	Quyết định thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý
Mẫu 22-TP-TGPL	Phiếu lấy ý kiến người được trợ giúp pháp lý hoặc người thân thích
Mẫu 23-TP-TGPL	Mẫu thẻ trợ giúp viên pháp lý
Mẫu 24-TP-TGPL	Mẫu thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý
Mẫu 25-TP-TGPL	Đơn đề nghị cấp lại thẻ trợ giúp viên pháp lý
Mẫu 26-TP-TGPL	Đơn đề nghị làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý
Mẫu 27-TP-TGPL	Đơn đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý
Mẫu 28-TP-TGPL	Quyết định cấp/cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý
Mẫu 29-TP-TGPL	Quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

Mẫu 30-TP-TGPL	Đơn khiếu nại
Mẫu 31-TP-TGPL	Quyết định giải quyết khiếu nại của người đứng đầu tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý
Mẫu 32-TP-TGPL	Quyết định giải quyết khiếu nại của Giám đốc Sở Tư pháp
Mẫu 33-TP-TGPL	Thông báo về việc chuyển yêu cầu/vụ việc trợ giúp pháp lý
Mẫu 34-TP-TGPL	Mẫu biểu tượng trợ giúp pháp lý
Mẫu 35-TP-TGPL	Báo cáo công tác trợ giúp pháp lý 6 tháng/1 năm
Mẫu 36-TP-TGPL	Giấy giới thiệu về trợ giúp pháp lý
Mẫu 37-TP-TGPL	Sổ theo dõi, thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý
Mẫu 38-TP-TGPL	Sổ trực trợ giúp pháp lý tại Tòa án nhân dân
Mẫu 39-TP-TGPL	Sổ trực trợ giúp pháp lý trong điều tra hình sự

Mẫu số 01-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

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

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAM GIA LỰA CHỌN KÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ CỦA LUẬT SƯ

Kính gửi: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố...(1)...

1. Tên tôi là (*ghi bằng chữ in hoa*): .....
2. Ngày, tháng, năm sinh:..... Giới tính: .....
3. Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân: .....
4. Thẻ Luật sư số...., cấp ngày.... tháng....năm....., đang làm việc tại.....(2)....., thuộc Đoàn luật sư.....(3).....
5. Nơi thường trú: .....
6. Nơi ở hiện tại:.....
7. Điện thoại:.....Email: .....

Sau khi nghiên cứu thông báo lựa chọn luật sư thực hiện trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố.....(1)....., tôi thấy mình đáp ứng các điều kiện theo quy định. Tôi làm đơn này đề nghị được tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với Trung tâm.

Tôi cam đoan tuân thủ các quy định pháp luật về trợ giúp pháp lý và pháp luật có liên quan nếu được Trung tâm lựa chọn ký hợp đồng (*có bản giới thiệu về quá trình hành nghề kèm theo*).

Các giấy tờ kèm theo:.....(4).....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:
(1) Tên tỉnh/thành phố.
(2) Tên Công ty luật/Văn phòng luật sư đang làm việc hoặc tên Cơ quan/Tổ chức mà luật sư ký hợp đồng lao động.
(3) Tên Đoàn luật sư.

(4) Các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Thông tư số 18/2026/TT-BTP.

- Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

- Các thông tin tại mục số 1, 2, 3, 5, 6:

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Các thông tin khai thác được từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ thông tin.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ các thông tin trong biểu mẫu.

BẢN GIỚI THIỆU VỀ QUÁ TRÌNH HÀNH NGHỀ CỦA LUẬT SƯ THAM GIA LỰA CHỌN KÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

I. GIỚI THIỆU VỀ QUÁ TRÌNH HÀNH NGHỀ

.....
.....
.....

II. HÌNH THỨC, LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN SÂU (trong đó nêu rõ số vụ việc tham gia tố tụng).

.....
.....
.....

III. KINH NGHIỆM THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ (nếu có).

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Mẫu số 02-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

SỞ TƯ PHÁP
TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC ....

Số:..../TB-.....

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

....., ngày ... tháng ... năm.....

THÔNG BÁO
Kết quả lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với luật sư

Kính gửi: Ông/Bà.....(1).....
Địa chỉ liên hệ:.....

Căn cứ Luật Trợ giúp pháp lý số 11/2017/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 05/2026/QH16;

Căn cứ Thông tư số 18/2026/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý, hướng dẫn một số nội dung nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý;

Trên cơ sở hồ sơ tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý của ông/bà.....(1)....., số thẻ luật sư:...., cấp ngày.... tháng..... năm....., Trung tâm đã tiến hành xem xét, đánh giá hồ sơ của ông/bà.

Sau khi xem xét, đánh giá hồ sơ, Trung tâm thông báo hồ sơ của ông/bà ..... (2) ..... lựa chọn để ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với Trung tâm.

.....(3).....

Vậy Trung tâm thông báo để ông/bà được biết./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT.

LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Họ và tên luật sư đã nộp hồ sơ.

(2) Nếu hồ sơ được lựa chọn thì ghi "được"; nếu hồ sơ không được lựa chọn thì ghi "không được".

(3) Trường hợp hồ sơ được lựa chọn thì ghi: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, luật sư có trách nhiệm ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với Trung tâm.

Mẫu số 03-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAM GIA LỰA CHỌN KÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ CỦA TỔ CHỨC

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh/thành phố.....

1. Tổ chức hành nghề luật sư/tổ chức tư vấn pháp luật (*tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa*):.....

Tên giao dịch *(nếu có)*: .....

Số định danh tổ chức:.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:..... Email:.....

2. Quyết định thành lập số:.....do.....cấp ngày:.....

3. Giấy đăng ký hoạt động số:.....do.....cấp ngày:.....

4. Đại diện theo pháp luật của tổ chức hành nghề luật sư/tổ chức tư vấn pháp luật:

Họ và tên *(chữ in hoa)*: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân: .....

Chức danh: .....

Điện thoại:..... Email:.....

Sau khi nghiên cứu thông báo lựa chọn tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý của Sở Tư pháp tỉnh/thành phố....., ...(1).... đáp ứng các điều kiện theo quy định. .....(1).... làm đơn này đề nghị tham gia lựa chọn ký hợp đồng với Sở Tư pháp.

.....(1).... cam đoan tuân thủ các quy định pháp luật về trợ giúp pháp lý và pháp luật có liên quan nếu được Sở Tư pháp lựa chọn ký hợp đồng (*có bản giới thiệu về tổ chức, hoạt động của tổ chức kèm theo).*

Các giấy tờ kèm theo: ...(2).....

Đại diện theo pháp luật của tổ chức
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:
(1) Tên tổ chức đề nghị lựa chọn ký hợp đồng
(2) Các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 13 Thông tư số 18/2026/TT-BTP.
Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

BẢN GIỚI THIỆU VỀ TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC THAM GIA LỰA CHỌN KÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

I. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN VỀ TỔ CHỨC

.....
.....
.....

II. HÌNH THỨC, LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN SÂU (trong đó nêu rõ số vụ việc tham gia tố tụng).

.....
.....
.....

III. KINH NGHIỆM THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ (nếu có).

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Mẫu số 04-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH/THÀNH PHỐ.....
SỞ TƯ PHÁP
Số:..../TB-STP

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

....., ngày ... tháng ... năm .....

THÔNG BÁO
Kết quả lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với tổ chức

Kính gửi: .....(1).....
Địa chỉ liên hệ:.....

Căn cứ Luật Trợ giúp pháp lý số 11/2017/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 05/2026/QH16;

Căn cứ Thông tư số 18/2026/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý, hướng dẫn một số nội dung nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý;

Trên cơ sở hồ sơ tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý của .....(1)....., Giấy đăng ký hoạt động số:.....do.....cấp ngày:....., do ông/bà.....(2).....là đại diện theo pháp luật, Sở Tư pháp tỉnh/thành phố.....đã tiến hành xem xét, đánh giá hồ sơ của.....(1).....

Sau khi xem xét, đánh giá hồ sơ, Sở Tư pháp thông báo hồ sơ .....(3).....lựa chọn để ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với Sở Tư pháp.

.....(4).....

Vậy Sở Tư pháp thông báo để .....(1)..... được biết./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Ghi tên tổ chức hành nghề luật sư hoặc tên tổ chức tư vấn pháp luật tham gia lựa chọn ký hợp đồng.

(2) Tên người đại diện theo pháp luật của tổ chức tham gia lựa chọn ký hợp đồng.

(3) Nếu hồ sơ được lựa chọn thì ghi "được"; nếu không được lựa chọn thì ghi "không được".

(4) Trường hợp hồ sơ được lựa chọn thì ghi: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, tổ chức có trách nhiệm ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với Sở Tư pháp.

Mẫu số 05-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh/thành phố.....

1. Tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (*tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa*): .....

Tên giao dịch *(nếu có)*: .....

Số định danh tổ chức: .....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:..... Email:.....

2. Quyết định thành lập số: .....do.....

..... cấp ngày:.....

3. Giấy đăng ký hoạt động số: ..... do.....

.....cấp ngày:.....

4. Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý:

Họ và tên *(chữ in hoa)*: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Chức danh: .....

Điện thoại: ..... Email:.....

5. Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý với nội dung như sau:

5.1. Người được trợ giúp pháp lý:.....

.....

5.2. Hình thức trợ giúp pháp lý:.....

.....

5.3. Lĩnh vực trợ giúp pháp lý:.....

.....

5.4. Phạm vi trợ giúp pháp lý:.....

Chúng tôi cam đoan tuân thủ các quy định pháp luật về trợ giúp pháp lý và pháp luật có liên quan khi tham gia trợ giúp pháp lý.

Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú: Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

Mẫu số 06-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

DANH SÁCH LUẬT SƯ, TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT ĐỦ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Stt	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức danh, số thẻ (Luật sư hoặc tư vấn viên pháp luật)	Số điện thoại /Email liên hệ	Số năm kinh nghiệm tư vấn pháp luật của tư vấn viên pháp luật
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					

Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 07-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

UỶ BAN NHÂN DÂN
TỈNH/THÀNH PHỐ.....
SỞ TƯ PHÁP

Số: …./……

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

……, ngày…… tháng…… năm……

GIẤY ĐĂNG KÝ
THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

1. Tên tổ chức *(chữ in hoa)*: ……

Tên giao dịch *(nếu có):* ……

Số định danh tổ chức:……

2. Địa chỉ trụ sở:……

……

Điện thoại:…… Email:……

3. Đại diện theo pháp luật của tổ chức là:

Họ và tên *(chữ in hoa)*: ……

Ngày, tháng, năm sinh: ……

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân: ……

Chức danh:……

Điện thoại:…… Email:……

4. Tham gia trợ giúp pháp lý với nội dung:

4.1. Người được trợ giúp pháp lý:……

……

4.2. Hình thức trợ giúp pháp lý:……

……

4.3. Lĩnh vực trợ giúp pháp lý:……

……

4.4. Phạm vi trợ giúp pháp lý:……

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

*** Thay đổi thông tin đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý**

Stt	**Ngày, tháng, năm**	**Nội dung thay đổi**	**Xác nhận nội dung thay đổi** *(Ký tên, đóng dấu)*

Mẫu số 08-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY ĐĂNG KÝ THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh/thành phố.....

1. Tên tổ chức *(tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa)*: .....

Tên giao dịch *(nếu có)*:.....

Số định danh tổ chức:.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:..... Email:.....

2. Đại diện theo pháp luật của tổ chức

Họ và tên *(chữ in hoa)*: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Chức danh:.....

Điện thoại:..... Email:.....

3. Đã được Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý số: .....

ngày:.....

4. Nay đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý như sau (*chỉ ghi những nội dung đề nghị thay đổi*):

- Người được trợ giúp pháp lý:.....

- Hình thức trợ giúp pháp lý:.....

- Lĩnh vực trợ giúp pháp lý:.....

- Phạm vi trợ giúp pháp lý:.....

- Các nội dung khác *(nội dung mục 1, 2, 3 của Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý)*:

.....

Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú: Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

Mẫu số 09-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh/thành phố.....

1. Tên tổ chức *(tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa)*: .....

Tên giao dịch *(nếu có)*:.....

Số định danh tổ chức: .....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:..... Email:.....

2. Đại diện theo pháp luật của tổ chức:

Họ và tên *(chữ in hoa)*: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Chức danh:.....

Điện thoại:..... Email:.....

3. Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý số: ..... do.....

..... cấp ngày: .....

4. Lý do cấp lại: .....

.....

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú: Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

Mẫu số 10-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

.....(1).....

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO CHẤM DỨT THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

(*dùng cho tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý*)

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh/thành phố.....

1. Tổ chức hành nghề luật sư/tổ chức tư vấn pháp luật (*tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa*):.....

Tên giao dịch *(nếu có)*: .....

Số định danh tổ chức:.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:..... Email:.....

2. Quyết định thành lập số:.....do.....cấp ngày:.....

3. Giấy đăng ký hoạt động số:.....do.....cấp ngày:.....

4. Đại diện theo pháp luật của tổ chức hành nghề luật sư/tổ chức tư vấn pháp luật:

Họ và tên *(chữ in hoa)*: .....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân: .....

Chức danh: .....

Điện thoại:..... Email:.....

.....(1).....được Sở Tư pháp tỉnh/thành phố.....cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý số....., ngày.....tháng.....năm.....

Căn cứ .....(2)..... Luật Trợ giúp pháp lý, ...(1).....thông báo đến Sở Tư pháp về việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý.

Chúng tôi cam đoan thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý khi chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý./.

Đại diện theo pháp luật của tổ chức
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Ghi tên tổ chức.

(2) Ghi rõ quy định trường hợp chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý.

Mẫu số 11-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

UỶ BAN NHÂN DÂN
TỈNH/THÀNH PHỐ.....
SỞ TƯ PHÁP
Số: …./QĐ-……

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP

Căn cứ Luật Trợ giúp pháp lý số 11/2017/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 05/2026/QH16;

Xét đề nghị của ……(1)……,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý số ..., do Sở Tư pháp ... cấp ngày ... tháng ... năm ... cho……(2)……

Điều 2. Lý do thu hồi……(3)……...

Điều 3. …… (2) …… không được tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý kể từ thời điểm Quyết định này có hiệu lực; ….(2)…. có trách nhiệm bàn giao các vụ việc trợ giúp pháp lý chưa hoàn thành cho … (4)……

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5. ……..… (2) ……..…, …… (4) …… chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 5;
- Lưu: VT,….

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Thẩm quyền của người đề nghị (ví dụ: Trưởng phòng Bổ trợ tư pháp).

(2) Ghi rõ tên tổ chức bị thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

(3) Nêu rõ lý do thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

(4) Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý được Sở Tư pháp giao tiếp tục thực hiện các vụ việc trợ giúp pháp lý.

Mẫu số 12-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH/THÀNH PHỐ.....
SỞ TƯ PHÁP

Số: …./TB-…….

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

……, ngày ... tháng ... năm ……

THÔNG BÁO
Về việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý đối với tổ chức

Kính gửi: ……(1)……
Địa chỉ liên hệ:……

Căn cứ Luật Trợ giúp pháp lý số 11/2017/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 05/2026/QH16;

Căn cứ Thông tư số 18/2026/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý, hướng dẫn một số nội dung nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý;

Trên cơ sở thông báo chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý của……(1)……do ông/bà……(2)……..là đại diện theo pháp luật gửi Sở Tư pháp tỉnh/thành phố……. ngày…...tháng.....năm.....

Hoặc.....(3).....

Sở Tư pháp tỉnh/thành phố……..thông báo chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý của ……..(1)…… Đề nghị……(1)…… thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý khi chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý.

Sở Tư pháp thông báo để …….(1)……. được biết./.

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như trên;
- Bộ Tư pháp (được biết);
- Lưu: STP.

Ghi chú:
(1) Tên tổ chức được thông báo chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý.
(2) Ghi rõ tên người đại diện theo pháp luật.
(3) Trường hợp tổ chức bị chấm dứt theo điểm a, c, d khoản 2 Điều 16 Luật Trợ giúp pháp lý và đã có Quyết định thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý thì ghi: Căn cứ Quyết định thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý số...ngày...tháng...năm... của Sở Tư pháp tỉnh/thành phố đối với tổ chức (ghi rõ tên tổ chức bị thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý).

Mẫu số 13-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

BỘ TƯ PHÁP
HỘI ĐỒNG KIỂM TRA KẾT QUẢ TẬP SỰ TRỢ GIÚP PHÁP LÝ
Số: ...../GCNKT

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

....., ngày ..... tháng..... năm .....

GIẤY CHỨNG NHẬN
KIỂM TRA KẾT QUẢ TẬP SỰ TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

HỘI ĐỒNG KIỂM TRA
KẾT QUẢ TẬP SỰ TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Căn cứ Luật Trợ giúp pháp lý số 11/2017/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 05/2026/QH16;

Căn cứ Thông tư số 18/2026/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý, hướng dẫn một số nội dung nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý;

Căn cứ Quyết định số ..../QĐ-BTP ngày .../..../20.... của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập Hội đồng kiểm tra kết quả tập sự trợ giúp pháp lý;

Căn cứ kết quả kiểm tra kết quả tập sự trợ giúp pháp lý được Bộ trưởng Bộ Tư pháp phê duyệt ngày ..../.../20...,

CHỨNG NHẬN:

Ông/bà: .....(1).....

Sinh ngày .... tháng ..... năm..... Nơi sinh:.....

Nơi công tác: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố .....(2).....

Đã tham gia kỳ kiểm tra kết quả tập sự trợ giúp pháp lý do Bộ Tư pháp tổ chức ngày .....tháng....năm..... tại .....(3).....

Kết quả: Đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự trợ giúp pháp lý.

TM. HỘI ĐỒNG KIỂM TRA
CHỦ TỊCH
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:
(1) Tên người tham dự kiểm tra.
(2) Tên tỉnh/thành phố nơi Trung tâm cử người tham dự kiểm tra kết quả tập sự trợ giúp pháp lý.
(3) Địa điểm tổ chức kiểm tra.

Mẫu số 14-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: .....(1).....

I. Phần thông tin dành cho người được trợ giúp pháp lý

1. Tôi tên là (họ và tên): .....(2).....

2. Ngày, tháng, năm sinh:.....Giới tính:.....Quốc tịch*:.....

3. Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân/Số hộ chiếu*:
.....

4. Nơi thường trú: .....

5. Nơi ở hiện tại: .....

6. Điện thoại: .....

7. Diện người được trợ giúp pháp lý: .....

II. Phần thông tin dành cho người yêu cầu trợ giúp pháp lý

1. Tôi tên là (họ và tên): .....(3).....

2. Ngày, tháng, năm sinh: ..... Giới tính: .....Quốc tịch:*.....

3. Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân/Số hộ chiếu*:
.....

4. Nơi thường trú: .....

5. Nơi ở hiện tại: .....

6. Điện thoại: .....

7. Mối quan hệ với người được trợ giúp pháp lý: .....

III. Nội dung vụ việc trợ giúp pháp lý

1. Tóm tắt yêu cầu trợ giúp pháp lý

.....

.....

2. Yêu cầu hình thức trợ giúp pháp lý

Tư vấn pháp luật ☐

Tham gia tố tụng ☐

Đại diện ngoài tố tụng ☐

3. Tài liệu gửi kèm theo đơn

a) .....

b) .....

c) .....

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị .... (1) ..... xem xét trợ giúp pháp lý.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Ghi chú:

(1) Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc Chi nhánh của Trung tâm.

(2) Họ và tên người được trợ giúp pháp lý.

(3) Họ và tên người yêu cầu trợ giúp pháp lý.

(*) Trường hợp người được trợ giúp pháp lý, người yêu cầu trợ giúp pháp lý là người nước ngoài.

- Mục II được kê khai khi người yêu cầu trợ giúp pháp lý không đồng thời là người được trợ giúp pháp lý. Trường hợp người được trợ giúp pháp lý tự mình yêu cầu thì không phải kê khai lại thông tin tại Mục II.

- Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

- Các thông tin tại mục số 1, 2, 3, 4, 5 tại mục (I) và (II):

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Các thông tin khai thác được từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ thông tin.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ các thông tin trong biểu mẫu.

Mẫu số 15-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

.....(1).....
.....(2).....

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

Số: ..../QĐ-.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cử người thực hiện trợ giúp pháp lý

.....(3).....

Căn cứ Luật Trợ giúp pháp lý số 11/2017/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 05/2026/QH16;

Căn cứ .....(4).....hoặc.....(5).....

trong vụ .....(6).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cử ông/bà.....(7).....là .....(8).....của.....(2).....tham gia.....(9)..... cho .....(10).....

Điều 2. Ông/bà.....(7)..... tham gia.....(11).....

Điều 3. Ông/bà.....(7)..... có quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- .....(10).....;
- .....(7).....;
-.....(12).....;
- Lưu: TT/CN/TC.

GIÁM ĐỐC/TRƯỞNG CHI NHÁNH/ NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản của cơ quan ban hành văn bản.

(2) Tên "Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước..." hoặc tên "Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước..." hoặc "Công ty luật..." hoặc "Văn phòng luật sư..." hoặc "Tổ chức tư vấn pháp luật...".

(3) Ghi "Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước" hoặc "Trưởng Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước" hoặc "Giám đốc Công ty luật" hoặc "Trưởng Văn phòng luật sư" hoặc "Người đứng đầu tổ chức tư vấn pháp luật".

(4) Ghi rõ "đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý, họ và tên của người làm đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý, là người được trợ giúp pháp lý/người thân thích của người được trợ giúp pháp lý/cơ quan, người có thẩm quyền tiến hành tố tụng hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân khác".

Ví dụ: Căn cứ vào đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý của ông/bà Nguyễn Văn A là người được trợ giúp pháp lý/người thân thích của người được trợ giúp pháp lý/đại diện cơ quan B.

(5) Ghi rõ "thông báo về trợ giúp pháp lý, số thông báo, ngày tháng năm thông báo của cơ quan có thẩm quyền tiến hành tố tụng, cơ quan tiến hành tố tụng đề nghị cử người thực hiện trợ giúp pháp lý cho đối tượng thuộc diện được trợ giúp pháp lý".

Ví dụ: Căn cứ vào thông báo về trợ giúp pháp lý số 01 ngày 01 tháng 01 năm ..... của cơ quan cảnh sát điều tra công an tỉnh X/của Tòa án nhân dân hoặc Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh/khu vực về đề nghị cử người thực hiện trợ giúp pháp lý cho ông/bà Nguyễn Thị C.

(6) Ghi rõ tên vụ án, vụ việc.

(7) Ghi họ và tên của người thực hiện trợ giúp pháp lý.

(8) Ghi rõ chức danh: "trợ giúp viên pháp lý" hoặc "luật sư thực hiện trợ giúp pháp lý" hoặc "cộng tác viên trợ giúp pháp lý" hoặc "tư vấn viên pháp luật".

(9) Ghi rõ: "tố tụng để bào chữa"; "tố tụng bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp"; "đại diện ngoài tố tụng" hoặc "tư vấn".

(10) Họ và tên của người được trợ giúp pháp lý.

(11) Ghi rõ: "tố tụng từ giai đoạn nào", hoặc "đại diện ngoài tố tụng theo phạm vi yêu cầu trong đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý" hoặc "tư vấn".

Ví dụ: Nếu trong lĩnh vực hình sự thì ghi "tham gia tố tụng từ giai đoạn khởi tố/điều tra/truy tố/xét xử"; hoặc nếu là đại diện ngoài tố tụng thì ghi "tham gia đại diện ngoài tố tụng theo phạm vi yêu cầu trong đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý"; hoặc nếu là tư vấn thì ghi "tham gia tư vấn".

(12) Tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết vụ án, vụ việc.

Mẫu số 16-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ..../TB-.....	*....., ngày ... tháng ... năm .....*

THÔNG BÁO
Về việc từ chối thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý

Kính gửi: Ông/bà .....(3).....

Địa chỉ liên hệ: .....

.....(2)..... nhận được.....(4).....về việc.....(5) .....

Sau khi nghiên cứu đơn/thông báo và các tài liệu gửi kèm theo (nếu có) cho thấy vụ việc thuộc trường hợp từ chối thụ lý theo quy định .....(6).....của Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017 (được sửa đổi, bổ sung năm 2026). Vậy .....(2)..... thông báo để ông/bà biết. Nếu ông/bà có vướng mắc, đề nghị liên hệ với .....(2)..... để được giải quyết.

Nơi nhận:
- Như trên;
- ....(7)...
- Lưu: TT/CN/TC.

GIÁM ĐỐC/TRƯỞNG CHI NHÁNH/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản của cơ quan ban hành văn bản.

(2) Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc Chi nhánh của Trung tâm.

(3) Họ và tên người được trợ giúp pháp lý hoặc họ và tên người yêu cầu trợ giúp pháp lý.

(4) Ghi "đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý của ông/bà" trong trường hợp đơn do người được trợ giúp pháp lý hoặc người có yêu cầu trợ giúp pháp lý gửi đến hoặc "thông báo về trợ giúp pháp lý số...ngày...tháng..năm... do.... (ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền tiến hành tố tụng, cơ quan tiến hành tố tụng) gửi đến".

(5) Ghi tóm tắt yêu cầu trợ giúp pháp lý.

(6) Ghi rõ thuộc trường hợp từ chối nào được quy định tại Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017 (được sửa đổi, bổ sung năm 2026).

(7) Cơ quan gửi thông báo.

Mẫu số 17-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ..../TB-.....	*....., ngày ... tháng ... năm ...*

THÔNG BÁO

Về việc không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý

Kính gửi: Ông/bà .....(3).....

Địa chỉ liên hệ: .....

.....(2).....đã thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý của ông/bà hoặc đã có Quyết định số ...(4).... cử người thực hiện trợ giúp pháp lý cho ông/bà về việc .....(5) .....

.....(2).....sẽ không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý với lý do.....(6).....

Vậy .....(2)..... thông báo để ông/bà biết. Nếu ông/bà có vướng mắc, đề nghị liên hệ với .....(2)..... để được giải quyết.

GIÁM ĐỐC/TRƯỞNG CHI NHÁNH/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như trên;
- ...(7).....
- Lưu: TT/CN/TC.

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản của cơ quan ban hành văn bản.

(2) Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc Chi nhánh của Trung tâm.

(3) Họ và tên người được trợ giúp pháp lý hoặc họ và tên người yêu cầu trợ giúp pháp lý.

(4) Ghi số, ký hiệu, ngày/tháng/năm Quyết định cử người thực hiện trợ giúp pháp lý của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý.

(5) Ghi tóm tắt yêu cầu trợ giúp pháp lý.

(6) Ghi rõ lý do không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 40 hoặc khoản 3 Điều 41 Thông tư này hoặc khoản 1 Điều 37 Luật Trợ giúp pháp lý.

(7) Ghi tên cơ quan có liên quan.

Mẫu số 18-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
THAY ĐỔI NGƯỜI THỰC HIỆN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: .....(1).....

1. Tôi tên là (họ và tên): .....(2) .....

2. Ngày, tháng, năm sinh: .....Giới tính: .....Quốc tịch:*.....

3. Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân/Số hộ chiếu*: ...

4. Nơi thường trú: .....

5. Nơi ở hiện tại: .....

6. Điện thoại: .....

Là người được trợ giúp pháp lý hoặc là người đại diện của người được trợ giúp pháp lý .....(2)..... đang được ông/bà.....(3)..... trợ giúp pháp lý trong vụ việc.....

Căn cứ khoản 5 Điều 8 của Luật Trợ giúp pháp lý, tôi đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý với lý do sau đây: .....(4).....

Tài liệu gửi kèm theo đơn (nếu có): .....

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị .....(1) ..... xem xét thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Ghi chú:
(1) Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc Chi nhánh của Trung tâm.
(2) Họ và tên người được trợ giúp pháp lý hoặc họ và tên người đại diện của người được trợ giúp pháp lý.
(3) Họ và tên người thực hiện trợ giúp pháp lý.
(4) Ghi rõ lý do đề nghị thay đổi.
(*) Trường hợp người được trợ giúp pháp lý, người yêu cầu trợ giúp pháp lý là người nước ngoài.
- Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cung cấp dịch vụ công trực tuyến.
- Các thông tin tại mục số 1, 2, 3, 4, 5:

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Các thông tin khai thác được từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ thông tin.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ các thông tin trong biểu mẫu.

Mẫu số 19-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

ĐƠN RÚT YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: .....(1).....

1. Tôi tên là (họ và tên): ..... (2) .....
2. Ngày, tháng, năm sinh: ..... Giới tính: .....Quốc tịch*:.....
3. Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân/Số hộ chiếu*: .....
4. Nơi thường trú:.....
5. Nơi ở hiện tại:.....
6. Điện thoại: .....

Là người được trợ giúp pháp lý hoặc là người đại diện của người được trợ giúp pháp lý .....(2)..... đang được .....(1)..... trợ giúp pháp lý.

Đến nay, do không còn nhu cầu trợ giúp pháp lý, căn cứ khoản 6 Điều 8 của Luật Trợ giúp pháp lý, tôi xin rút yêu cầu trợ giúp pháp lý, đề nghị .....(1)..... ..... xem xét, quyết định.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Ghi chú:

(1) Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, Chi nhánh;

(2) Họ và tên người được trợ giúp pháp lý hoặc họ và tên người đại diện của người được trợ giúp pháp lý.

(*) Trường hợp người được trợ giúp pháp lý/người đại diện là người nước ngoài.

- Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

- Các thông tin tại mục số 1, 2, 3, 4, 5:

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Các thông tin khai thác được từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ thông tin.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ các thông tin trong biểu mẫu.

Mẫu số 20-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

……(1)……	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)……	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …./…-……	*……, ngày ... tháng ... năm ….*
V/v thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý	

Kính gửi: Ông/Bà……(3)……
Địa chỉ liên hệ:……

……(2)……..nhận được đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý của ông/bà……(3)……

Sau khi xem xét nội dung đơn, căn cứ theo quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý, ……(2)……không đồng ý thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý cho ông/bà, lý do……(4)……

Vậy, …….(2)……trả lời để ông/bà được biết./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: TT/CN/TC.

GIÁM ĐỐC/TRƯỞNG CHI NHÁNH/
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản của cơ quan ban hành văn bản.

(2) Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc Chi nhánh của Trung tâm.

(3) Họ và tên người được trợ giúp pháp lý hoặc họ và tên người có yêu cầu trợ giúp pháp lý là người thân thích của người được trợ giúp pháp lý/cơ quan, người có thẩm quyền tiến hành tố tụng hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.

(4) Nêu rõ lý do theo quy định tại Luật Trợ giúp pháp lý.

Mẫu số 21-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ..../QĐ-.....	*....., ngày ... tháng ... năm ...*

QUYẾT ĐỊNH
Thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý
.....(3).....

Căn cứ Luật Trợ giúp pháp lý số 11/2017/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 05/2026/QH16;

Căn cứ .....(4)..... hoặc .....(5).....trong vụ .....(6)....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cử ông/bà ....(7).....là .....(8)..... thay thế cho ông/bà..... (9)..... để ....(10).....cho.....(11).....

Điều 2. Ông/bà .....(7)...tham gia.....(12)..... trong vụ.....(6).

Điều 3. Ông/bà .....(7)..... có quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật tố tụng, pháp luật dân sự, pháp luật hành chính và pháp luật về trợ giúp pháp lý.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế cho Quyết định số..../QĐ-TGPL ngày....tháng.....năm... của.....(3).....về việc cử ông/bà.....(9).....thực hiện .....(10).....

Các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:	**GIÁM ĐỐC/TRƯỞNG CHI NHÁNH/ NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**
- .....(7).....	*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*
- .....(9).....	
- .....(11)....	
- .....(13).....	
- Lưu: VT, TT/CN/TC.	

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản của cơ quan ban hành văn bản.

(2) Ghi rõ tên "Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước...." hoặc "Chi nhánh...của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước ..." hoặc "Công ty luật..." hoặc "Văn phòng luật sư..." hoặc "Tổ chức tư vấn pháp luật...".

(3) Ghi rõ "Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước..." hoặc "Trưởng Chi nhánh...của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước..." hoặc "Giám đốc Công ty luật..." hoặc "Trưởng Văn phòng luật sư..." hoặc "Người đứng đầu tổ chức tư vấn pháp luật...".

(4) Ghi rõ "đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý của ông/bà (ghi rõ họ và tên người yêu cầu thay đổi)".

Ví dụ: Căn cứ vào đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý của bà Nguyễn Thị M (trường hợp bà M là người được trợ giúp pháp lý) hoặc căn cứ vào đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý của bà Nguyễn Thị L – là mẹ của người được trợ giúp pháp lý (trường hợp bà L là người đại diện cho bà M).

(5) Ghi rõ thông báo từ chối/hủy bỏ việc đăng ký tham gia tố tụng hoặc đại diện ngoài tố tụng, họ và tên người thực hiện trợ giúp pháp lý bị từ chối/hủy bỏ việc đăng ký tham gia tố tụng, đại diện ngoài tố tụng.

Ví dụ: Căn cứ vào thông báo từ chối tham gia tố tụng/đại diện ngoài tố tụng của ông/bà Nguyễn Văn X là Trợ giúp viên pháp lý/Luật sư thực hiện trợ giúp pháp lý/Cộng tác viên trợ giúp pháp lý.

(6) Nêu rõ tên vụ án hình sự, vụ việc dân sự, hành chính hoặc vụ việc đại diện ngoài tố tụng hoặc vụ việc tư vấn.

(7) Ghi rõ "Họ và tên người thực hiện trợ giúp pháp lý thay thế".

(8) Ghi rõ chức danh người thực hiện trợ giúp pháp lý.

(9) Ghi rõ họ và tên người thực hiện trợ giúp pháp lý được thay đổi.

(10) Ghi rõ: "tham gia tố tụng" hoặc "đại diện ngoài tố tụng" hoặc "tư vấn".

(11) Ghi rõ họ tên người được trợ giúp pháp lý.

(12) Ghi rõ "tố tụng từ giai đoạn nào", hoặc "đại diện ngoài tố tụng theo phạm vi yêu cầu trong đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý" hoặc "tư vấn".

(13) Tên cơ quan đang giải quyết vụ việc.

Mẫu số 22-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
NGƯỜI ĐƯỢC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ HOẶC NGƯỜI THÂN THÍCH

Ông/Bà hoặc người thân của Ông/Bà (sau đây gọi là người thân) thuộc đối tượng được trợ giúp pháp lý. Để nâng cao chất lượng hoạt động này, ông/bà vui lòng cung cấp cho chúng tôi một số ý kiến sau

A. THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Họ và tên: .....
2. - Ông/Bà là người được trợ giúp pháp lý □
   - Người thân của Ông/Bà là người được trợ giúp pháp lý □
3. Ông/Bà hoặc người thân đã được trợ giúp pháp lý về vụ việc gì?

.....

4. Đây là lần thứ mấy Ông/Bà hoặc người thân yêu cầu trợ giúp pháp lý:

.....

B. QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN VỤ VIỆC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

5. Người thực hiện trợ giúp pháp lý có gặp gỡ Ông/Bà hoặc người thân không?

a) Không gặp lần nào □ b) Gặp 1 lần □

c) Gặp 2 lần trở lên □ d) Không biết □

6. Ông/Bà hoặc người thân có được người thực hiện trợ giúp pháp lý tạo điều kiện để trình bày, cung cấp thông tin, tài liệu về vụ việc không?

a) Có □ b) Không □ c) Không biết □

7. Người thực hiện trợ giúp pháp lý có cung cấp các thông tin liên quan đến vụ việc cho Ông/Bà hoặc người thân không?

a) Có □ b) Không □ c) Không biết □

8. Người thực hiện trợ giúp pháp lý có đưa ra các giải pháp để Ông/Bà hoặc người thân lựa chọn nhằm bảo vệ tốt nhất quyền và lợi ích hợp pháp của mình?

a) Có □ b) Không □ c) Không biết □

9. Người thực hiện trợ giúp pháp lý có đòi hỏi hoặc nhận tiền, lợi ích vật chất hoặc lợi ích khác của Ông/Bà hoặc người thân không?

a) Có □ b) Không □ c) Không biết □

Nếu có, đề nghị ghi cụ thể: .....

10. Người thực hiện trợ giúp pháp lý có xúc phạm người được trợ giúp pháp lý không?

a) Có □ b) Không □ c) Không biết □

Nếu có, đề nghị ghi cụ thể: .....

11. Người thực hiện trợ giúp pháp lý có tiết lộ thông tin vụ việc và nhân thân của người được trợ giúp pháp lý với người khác không?

a) Có □ b) Không □ c) Không biết □

Nếu có, đề nghị ghi cụ thể: ……

12. Người thực hiện trợ giúp pháp lý có xúi giục, kích động Ông/Bà hoặc người thân cung cấp thông tin, tài liệu sai sự thật không?

a) Có □ b) Không □ c) Không biết □

Nếu có, đề nghị ghi cụ thể: ……

13. Ông/Bà có hài lòng về cách ứng xử, giao tiếp của người thực hiện trợ giúp pháp lý không?

a) Có □ b) Không □

14. Ông/Bà có hài lòng về tinh thần trách nhiệm và cách thức hướng dẫn của người thực hiện trợ giúp pháp lý không?

a) Có □ b) Không □

Nếu không, đề nghị ghi cụ thể: ……

15. Ông/Bà có hài lòng về năng lực, hiểu biết chuyên môn của người thực hiện trợ giúp pháp lý không?

a) Có □ b) Không □

Nếu không, đề nghị ghi cụ thể: ……

16. Ông/Bà có tin tưởng người thực hiện trợ giúp pháp lý không?

a) Có □ b) Không □

Nếu không, đề nghị ghi cụ thể: ……

17. Ông/Bà có hài lòng về nội dung, kết quả trợ giúp pháp lý không?

a) Có □ b) Không □

Nếu không, đề nghị ghi cụ thể: ……

18. Ông/Bà có tiếp tục yêu cầu trợ giúp pháp lý khi cần không?

a) Có □ b) Không □

Nếu không, đề nghị ghi cụ thể: ……

19. Ông/Bà sẽ giới thiệu về trợ giúp pháp lý cho bạn bè, người thân không?

a) Có □ b) Không □

Nếu không, đề nghị ghi cụ thể: ……

20. Ông/Bà có hài lòng về dịch vụ trợ giúp pháp lý đã được cung cấp không?

a) Có □ b) Không □

Trân trọng cảm ơn sự quan tâm của Ông/Bà!

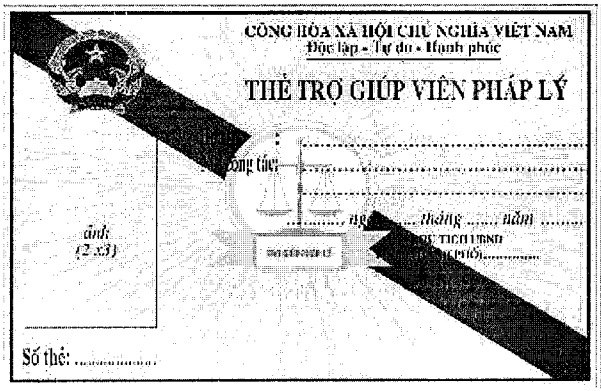
NGƯỜI ĐƯỢC LẤY Ý KIẾN

(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

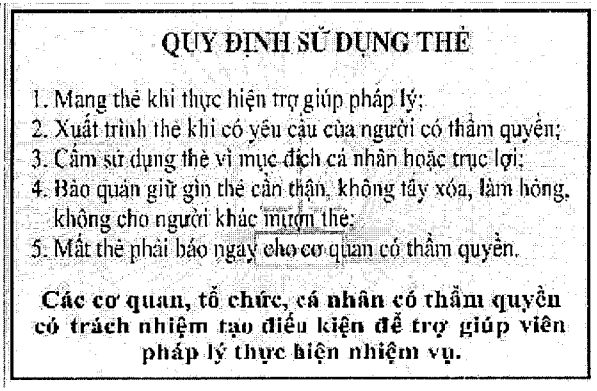
Mẫu số 23-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

MẪU THẺ TRỢ GIÚP VIÊN PHÁP LÝ

Mặt trước



Mặt sau



1. Hình dáng, kích thước thẻ trợ giúp viên pháp lý:

a) Kích thước: chiều dài 85 mm, chiều rộng 55 mm;

b) Chất liệu: Nhựa;

c) Phông chữ: Times New Roman.

2. Đặc điểm: thẻ trợ giúp viên pháp lý có hai mặt được ghi bằng tiếng Việt, cả hai mặt trước và sau thẻ đều có in mờ hoa văn hình trống đồng màu vàng nhạt.

a) Mặt trước:

+ Phía trên bên trái in hình Quốc huy (đè lên gạch chéo màu đỏ, cách mép bên trái thẻ 5 mm, và mép trên thẻ 3 mm), bên phải là Quốc hiệu (chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 8) và tiêu ngữ (chữ in thường, đậm, cỡ chữ 8), dòng kẻ ngang phía dưới có độ dài bằng độ dài dòng chữ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc;

+ Dòng chữ "THẺ TRỢ GIÚP VIÊN PHÁP LÝ" (màu đỏ, chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 12);

+ Thông tin họ và tên (chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 10);

+ Thông tin nơi công tác (chữ thường, cỡ chữ 8);

+ Địa danh tỉnh, ngày, tháng, năm (chữ nghiêng, cỡ chữ 8);

+ Chủ tịch UBND tỉnh/thành phố (in đậm, cỡ chữ 8);

+ Chữ ký của Chủ tịch UBND tỉnh/thành phố và dấu của UBND tỉnh (in đậm, cỡ chữ 8);

+ Vạch kẻ chéo màu đỏ từ góc trên bên trái đến góc dưới bên phải rộng 8 mm;

+ Ở giữa là biểu tượng trợ giúp pháp lý in chìm, đè lên vạch kẻ chéo màu đỏ, đường kính 20 mm;

+ Bên dưới Quốc huy là ảnh màu chân dung, cỡ 2 cm x 3 cm của trợ giúp viên pháp lý mặc trang phục;

+ Góc dưới ảnh bên trái là số thẻ.

b) Mặt sau:

+ Phía trên là dòng chữ QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THẺ (màu đỏ, chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 12);

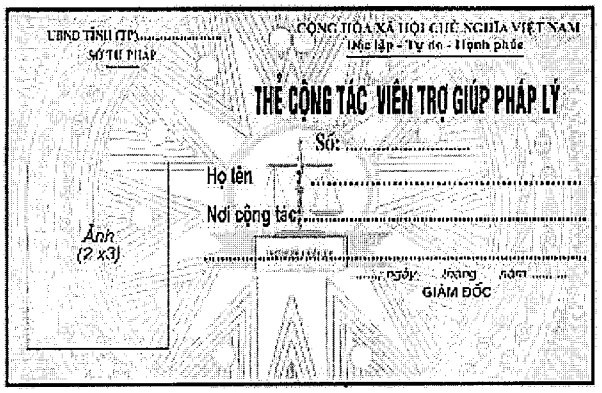
+ Phía dưới in nội dung quy định về sử dụng thẻ trợ giúp viên pháp lý theo quy định (chữ thường, cỡ chữ 8);

+ Ở giữa thẻ là biểu tượng trợ giúp pháp lý in chìm, đường kính 20 mm.

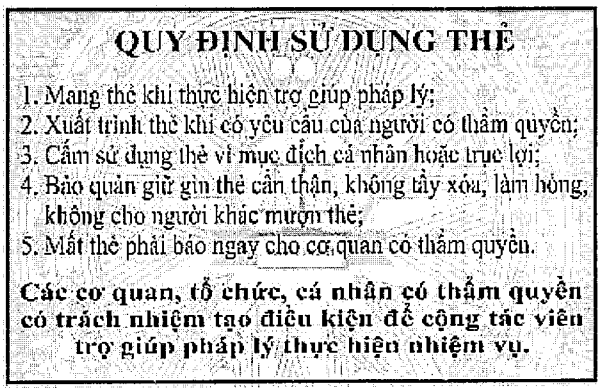
Mẫu số 24-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

MẪU THẺ CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Mặt trước



Mặt sau



1. Hình dáng, kích thước thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

a) Kích thước: chiều dài 85 mm, chiều rộng 55 mm;

b) Chất liệu: Nhựa;

c) Phông chữ: Times New Roman.

2. Đặc điểm: thẻ cộng tác viên có hai mặt được ghi bằng tiếng Việt, cả hai mặt trước và sau thẻ đều có in mờ hoa văn hình trống đồng màu vàng nhạt, ở giữa có biểu tượng trợ giúp pháp lý in chìm, đường kính 20 mm. Nội dung thẻ như sau:

a) Mặt trước gồm hai phần:

+ Phía trên bên trái là UBND TỈNH (TP) (cỡ chữ 8); ngay phía dưới là dòng chữ SỞ TƯ PHÁP (chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 8) và dòng kẻ gạch ngang phía dưới có độ dài từ 1/3-1/2 độ dài dòng chữ và đặt cân đối với dòng chữ;

+ Phía trên bên phải là Quốc hiệu (chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 8) và tiêu ngữ (chữ in thường, đậm, cỡ chữ 8), dòng kẻ ngang phía dưới có độ dài bằng độ dài dòng chữ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc;

+ Dưới quốc hiệu là dòng chữ THẺ CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ (màu đỏ, chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 12);

+ Dòng chữ: Số (màu đỏ);

+ Thông tin họ tên (chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 10);

+ Thông tin nơi cộng tác (Trung tâm TGPL nhà nước tỉnh, TP...) (chữ thường, cỡ chữ 8);

+ Địa danh, ngày, tháng, năm (chữ nghiêng, cỡ chữ 8);

+ GIÁM ĐỐC (in đậm, cỡ chữ 8);

+ Chữ ký, họ và tên Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh/thành phố và dấu của Sở Tư pháp tỉnh/thành phố (in đậm, cỡ chữ 8);

+ Bên trái là ảnh màu chân dung, cỡ 2 cm x 3 cm của cộng tác viên có đóng dấu giáp lai bằng dấu nổi của Sở Tư pháp ở góc dưới bên phải ảnh;

b) Mặt sau:

+ Phía trên là dòng chữ QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THẺ (màu đỏ, chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 12);

+ Phía dưới in nội dung quy định về sử dụng thẻ cộng tác viên (chữ thường, cỡ chữ 8).

Mẫu số 25-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

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

....., ngày ..... tháng ..... năm ....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI THẺ TRỢ GIÚP VIÊN PHÁP LÝ

Kính gửi: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố.....

1. Tên tôi là (*viết bằng chữ in hoa*): .....
2. Ngày, tháng, năm sinh: ..... Giới tính: .....
3. Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân: .....
4. Nơi công tác: .....
5. Đã được cấp thẻ trợ giúp viên pháp lý số: .....ngày.....tháng.....năm.....

Tôi đề nghị được cấp lại thẻ trợ giúp viên pháp lý, lý do:

☐ Bị hư hỏng

☐ Bị mất

Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên, đề nghị Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước thực hiện các thủ tục theo quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý để cơ quan có thẩm quyền cấp lại thẻ trợ giúp viên pháp lý cho tôi.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 26-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

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

....., ngày ..... tháng ..... năm ....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ LÀM CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố.....

1. Tên tôi là: .....
2. Ngày, tháng, năm sinh..... Giới tính: .....
3. Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân: .....
4. Nơi thường trú: .....
5. Nơi ở hiện tại: .....
6. Chức danh: .....(1)..... hoặc..... (2).....
7. Điện thoại: ...../Email: .....

Sau khi nghiên cứu các quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý, tôi thấy mình có đủ điều kiện và có nguyện vọng trở thành cộng tác viên trợ giúp pháp lý. Đề nghị Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố.....thực hiện các thủ tục theo quy định để Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh, thành phố ..... xem xét, cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý cho tôi.

Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan tuân thủ nghiêm pháp luật về trợ giúp pháp lý, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm của cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo quy định.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:
(1) Ghi rõ chức danh đã đảm nhiệm trước khi nghỉ hưu/trước khi thôi việc theo nguyện vọng/trước khi thôi việc vì lý do khách quan.
(2) Ghi rõ chức danh nghề nghiệp viên chức đang giữ.
- Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cung cấp dịch vụ công trực tuyến.
- Các thông tin tại mục số 1, 2, 3, 4, 5:
Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Các thông tin khai thác được từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ thông tin.
Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

Mẫu số 27-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

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

....., ngày ..... tháng ..... năm ....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố.....

1. Tên tôi là: .....
2. Ngày, tháng, năm sinh: ..... Giới tính: .....
3. Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân: .....
4. Nơi thường trú: .....
5. Nơi ở hiện tại:.....
6. Đã được cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý số: ..... ngày.....
7. Điện thoại: .....Email: .....

Tôi đề nghị được cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý, lý do:

☐ Bị hư hỏng

☐ Bị mất

Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên, đề nghị Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước thực hiện các thủ tục theo quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý để cơ quan có thẩm quyền cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý cho tôi.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:
- Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cung cấp dịch vụ công trực tuyến.
- Các thông tin tại mục số 1, 2, 3, 4, 5:

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Các thông tin khai thác được từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ thông tin.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

Mẫu số 28-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ TƯ PHÁP

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

Số: ...../QĐ-STP

....., ngày.....tháng .....năm .....

QUYẾT ĐỊNH
Cấp/Cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP

Căn cứ Luật Trợ giúp pháp lý số 11/2017/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 05/2026/QH16;

Căn cứ Nghị định số 409/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trợ giúp pháp lý;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp/cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý cho ông/bà..... kể từ ngày.....tháng.....năm..... (số thẻ cấp/cấp lại:.....).

Điều 2. Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước và ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố....;
- Lưu: VT, TTTGPL.

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 29-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ TƯ PHÁP

Số: ...../QĐ-STP

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

....., ngày..... tháng.....năm .....

QUYẾT ĐỊNH
Thu hồi thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP

Căn cứ Luật Trợ giúp pháp lý số 11/2017/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 05/2026/QH16;

Căn cứ Nghị định số 409/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trợ giúp pháp lý;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý số:.....cấp ngày.....tháng.....năm..... đã cấp cho ông/bà.....

Điều 2. Lý do thu hồi.....

Điều 3. Kể từ thời điểm quyết định này có hiệu lực, ông/bà có tên tại Điều 1 Quyết định này không được tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý và có trách nhiệm chuyển hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý đang thực hiện cho Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố.....

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5. Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước và ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 5;
- Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố....;
- Lưu: VT, TTTGPL.

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 30-TP-TGPL
(*Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP*)

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

ĐƠN KHIẾU NẠI
Về việc .....(1).....

Kính gửi: .....(2).....

1. Họ và tên: ..... (3).....

2. Ngày, tháng, năm sinh: ..... Giới tính: .....Quốc tịch*:.....

3. Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân/Số hộ chiếu*:
.....

4. Nơi thường trú: .....

5. Nơi ở hiện tại: .....

6. Điện thoại: .....

Là người được trợ giúp pháp lý hoặc là người đại diện của người được trợ giúp pháp lý .....(3) ..... đang được trợ giúp pháp lý trong vụ việc .....

Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 45 của Luật Trợ giúp pháp lý, tôi khiếu nại với ..... (2)..... về việc .....(1)..... của .....(4)..... hoặc..... (5)..... với nội dung cụ thể như sau:

.....

.....

.....

.....

.....

Yêu cầu giải quyết khiếu nại như sau:

.....

.....

Tài liệu gửi kèm theo đơn (nếu có):

a).....

b).....

c).....

Tôi xin cam đoan nội dung khiếu nại trên là đúng sự thật. Đề nghị ..... (2) ..... xem xét giải quyết khiếu nại của tôi theo quy định.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ một trong 04 nội dung khiếu nại về:

- Từ chối thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý.
- Không thực hiện trợ giúp pháp lý.
- Thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật.
- Thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật.

(2) Tên cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(3) Họ và tên người được trợ giúp pháp lý hoặc họ và tên người đại diện của người được trợ giúp pháp lý.

(4) Tên của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý.

(5) Họ và tên của người thực hiện trợ giúp pháp lý.

(*) Trường hợp người được trợ giúp pháp lý, người yêu cầu trợ giúp pháp lý là người nước ngoài.

- Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

- Các thông tin tại mục số 1, 2, 3, 4, 5:

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Các thông tin khai thác được từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ thông tin.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

Mẫu số 31-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

.....(1).....
.....(2).....

Số: ..../QĐ-....

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc giải quyết khiếu nại của .....(3).....
(lần đầu)

.....(4) .....

Căn cứ Luật Trợ giúp pháp lý số 11/2017/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 05/2026/QH16;

Căn cứ Nghị định số 409/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trợ giúp pháp lý;

Căn cứ.....(5).....

Xét đơn khiếu nại ngày.....tháng....năm....của.....(3).....(địa chỉ:.....).

Theo báo cáo của.....(6).....tại Văn bản số.....ngày....tháng....năm.....về việc giải quyết khiếu nại của .....(3).....với các nội dung sau:

I. Nội dung khiếu nại:

.....(7).....

II. Kết quả xác minh nội dung khiếu nại:

.....(8).....

III. Kết quả đối thoại (nếu có)

.....(9).....

IV. Kết luận

(Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để kết luận về từng nội dung khiếu nại; kết luận rõ từng nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hay sai toàn bộ (nếu đúng một phần thì ghi cụ thể những nội dung đúng trong quyết định giải quyết khiếu nại).....).

Từ những nhận định và căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1......(10).....

Điều 2......(11).....

Điều 3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu ...(3)... không đồng ý với việc giải quyết khiếu nại của...(2)... thì...(3)... có quyền khiếu nại lên Giám đốc Sở Tư pháp để được xem xét, giải quyết.

Điều 4. Các ông (bà)...(12)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
-....(13)....;
-....(14)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

CHỨC DANH NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
TỔ CHỨC THỰC HIỆN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản của cơ quan ban hành văn bản.

(2) Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

(3) Họ tên người khiếu nại.

(4) Chức danh người ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

(5) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

(6) Đơn vị, cá nhân được giao tham mưu giải quyết vụ việc khiếu nại.

(7) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.

(8) Ghi rõ từng nội dung đã được xác minh để làm rõ nội dung khiếu nại.

(9) Ghi rõ kết quả đối thoại.

(10) Ghi công nhận một phần hay toàn bộ nội dung bị khiếu nại hoặc không công nhận nội dung bị khiếu nại.

(11) Giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại.

(12) Những người chịu trách nhiệm thi hành quyết định giải quyết khiếu nại và người khiếu nại.

(13) Thủ trưởng cơ quan cấp trên trực tiếp của người ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

(14) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Mẫu số 32-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH/THÀNH PHỐ.....
SỞ TƯ PHÁP

Số: ..../QĐ-....

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc giải quyết khiếu nại của .....(1).....
(*lần hai*)

.....(2) .....

Căn cứ Luật Trợ giúp pháp lý số 11/2017/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 05/2026/QH16;

Căn cứ Nghị định số 409/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trợ giúp pháp lý;

Căn cứ.....(3).....

Xét đơn khiếu nại ngày.....tháng....năm....của.....(1).....(địa chỉ:.....).

Theo báo cáo của.....(4).....tại Văn bản số.....ngày.....tháng....năm.....về việc giải quyết khiếu nại của .....(1).....với các nội dung sau:

I. Nội dung khiếu nại:

.....(5).....

II. Kết quả giải quyết khiếu nại lần đầu:

.....(6).....

III. Kết quả đối thoại

.....(7).....

IV. Kết luận

(Nêu rõ căn cứ pháp luật (viện dẫn các điều khoản của văn bản pháp luật) để kết luận về từng nội dung khiếu nại; kết luận rõ từng nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hay sai toàn bộ (nếu đúng một phần thì ghi cụ thể những nội dung đúng trong quyết định giải quyết khiếu nại).....).

Từ những nhận định và căn cứ trên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.....(8).....

Điều 2.....(9).....

Điều 3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định này, nếu...(1)... không đồng ý với việc giải quyết khiếu nại của Giám đốc Sở Tư pháp thì có quyền khởi kiện tại Tòa án theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Các ông (bà)...(10)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
-....(11)....;
-....(12)....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Họ tên người khiếu nại.

(2) Chức danh người ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

(3) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

(4) Đơn vị, cá nhân được giao tham mưu giải quyết vụ việc khiếu nại.

(5) Ghi rõ từng nội dung khiếu nại.

(6) Ghi rõ từng nội dung đã được giải quyết khiếu nại lần đầu.

(7) Ghi rõ kết quả đối thoại.

(8) Nội dung Điều này áp dụng theo các trường hợp sau đây:

1. Nếu khiếu nại là đúng hoặc đúng một phần thì ghi:

- Yêu cầu người ban hành quyết định bị khiếu nại sửa đổi, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ Quyết định số... ngày... tháng... năm... bị khiếu nại (hoặc ghi cụ thể những nội dung yêu cầu sửa đổi, hủy bỏ);

2. Nếu khiếu nại là sai toàn bộ thì ghi rõ:

- Công nhận và giữ nguyên nội dung quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu là đúng;

- Yêu cầu người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện quyết định đã bị khiếu nại.....

(9) Ghi Quyết định giải quyết các vấn đề liên quan đến nội dung khiếu nại: Khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại; Bồi thường thiệt hại (nếu có).

(10) Những người chịu trách nhiệm thi hành quyết định giải quyết khiếu nại và người khiếu nại.

(11) Thủ trưởng cơ quan cấp trên trực tiếp của người ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.

(12) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Mẫu số 33-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ..../TB-.....	*...., ngày ... tháng ... năm ...*

THÔNG BÁO
Về việc chuyển yêu cầu/vụ việc trợ giúp pháp lý

Kính gửi: Ông/Bà .....(3).....
Địa chỉ liên hệ:.....

..... (2)..... nhận được.....(4).....về việc: .....(5).....

Sau khi xem xét đơn/thông báo và các tài liệu gửi kèm theo (nếu có), ...(2).....đã chuyển yêu cầu/vụ việc trợ giúp pháp lý và các tài liệu gửi kèm theo đến .....(6).....

Vậy ..... (2)..... thông báo để ông/bà được biết và liên hệ với ..... (6) ..... để được trợ giúp pháp lý theo quy định.

GIÁM ĐỐC/TRƯỞNG CHI NHÁNH/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như trên;
-.....(6)...;
-.....(7)....;
- Lưu: TT/CN/TC.

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản của cơ quan ban hành văn bản.

(2) Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, Chi nhánh của Trung tâm.

(3) Họ và tên người được trợ giúp pháp lý hoặc họ và tên người có yêu cầu trợ giúp pháp lý.

(4) Ghi "đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý của ông/bà" trong trường hợp đơn do người được trợ giúp pháp lý hoặc người có yêu cầu trợ giúp pháp lý gửi đến hoặc "thông báo về trợ giúp pháp lý số...ngày...tháng..năm... do....(ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền tiến hành tố tụng, cơ quan tiến hành tố tụng) gửi đến" hoặc "thông báo của...(ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền tiến hành tố tụng, cơ quan tiến hành tố tụng) về việc vụ việc được chuyển đến địa phương khác".

(5) Ghi tóm tắt yêu cầu trợ giúp pháp lý/vụ việc trợ giúp pháp lý.

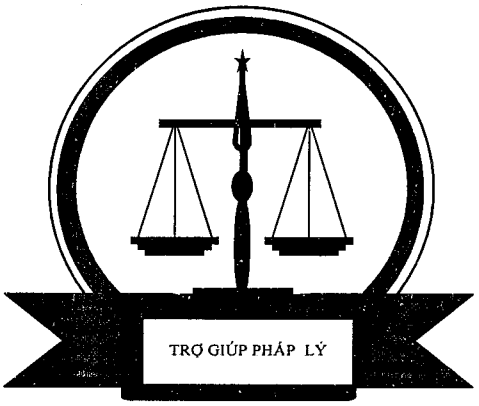
(6) Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý được chuyển vụ việc.

(7) Cơ quan gửi thông báo.

Mẫu số 34-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

HÌNH MINH HỌA BIỂU TƯỢNG TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Vành biểu tượng màu xanh tím than trên nền trắng, cân đen, đỉnh có ngôi sao màu đỏ, chữ TRỢ GIÚP PHÁP LÝ là chữ in hoa, màu đỏ.



Mẫu số 35-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

SỞ TƯ PHÁP TỈNH/THÀNH PHỐ
TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC

Số: /BC-TGPL

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO CÔNG TÁC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ 06 THÁNG/01 NĂM

I. Kết quả thực hiện trợ giúp pháp lý

1. Triển khai thực hiện Luật Trợ giúp pháp lý số 11/2017/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 05/2026/QH16 và các văn bản quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành: bao gồm xây dựng văn bản, kế hoạch hoạt động trợ giúp pháp lý; hướng dẫn nghiệp vụ; bồi dưỡng, tập huấn, truyền thông...

2. Thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý

- Kết quả thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý trong kỳ báo cáo phân theo người thực hiện trợ giúp pháp lý *(chia ra: Kỳ trước chuyển qua; Thụ lý trong kỳ) và số lượt người được trợ giúp pháp lý tương ứng với số vụ việc thực hiện trong kỳ (phân theo các diện đối tượng được quy định tại Điều 7 Luật Trợ giúp pháp lý (được sửa đổi, bổ sung năm 2026) và các văn bản pháp luật có liên quan)* có so sánh với cùng kỳ năm trước.

- Tình hình thực hiện vụ việc tham gia tố tụng của trợ giúp viên pháp lý: (1) Số trợ giúp viên pháp lý được bổ nhiệm dưới 03 năm và tổng số vụ việc tham gia tố tụng kết thúc; (2) Số trợ giúp viên pháp lý được bổ nhiệm từ đủ 03 năm đến dưới 05 năm và tổng số vụ việc tham gia tố tụng kết thúc; (3) Số trợ giúp viên pháp lý được bổ nhiệm từ đủ 05 năm trở lên và tổng số vụ việc tham gia tố tụng kết thúc.

- Số việc tư vấn pháp luật trong kỳ báo cáo.

- Việc đánh giá chất lượng vụ việc tham gia tố tụng, đại diện ngoài tố tụng.

- Việc đánh giá hiệu quả vụ việc tham gia tố tụng để xác định vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng thành công.

3. Triển khai thực hiện chính sách trợ giúp pháp lý trong các chương trình mục tiêu quốc gia *(mục này chỉ báo cáo định kỳ theo năm).*

4. Hoạt động phối hợp *(mục này chỉ báo cáo định kỳ theo năm).*

- Hoạt động phối hợp với tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương (như Đoàn luật sư, Hội luật gia...).

- Hoạt động phối hợp trợ giúp pháp lý trong lĩnh vực khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính.

- Hoạt động phối hợp với các cơ quan, tổ chức khác.

II. Tổ chức bộ máy, cơ sở vật chất, kinh phí

1. Cơ sở vật chất, trang thiết bị, kinh phí.

2. Tổ chức bộ máy.

III. Nhận xét, đánh giá

1. Thuận lợi, khó khăn.

2. Nguyên nhân.

3. Đề xuất, kiến nghị.

IV. Phương hướng hoạt động và giải pháp.

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- .....;
- Lưu: VT.

Mẫu số 36-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

UBND XÃ/PHƯỜNG/ ĐẶC KHU...	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: ..../GGT	*....., ngày ... tháng ... năm ...*

GIẤY GIỚI THIỆU VỀ TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: .....(1) .....

Căn cứ vụ việc liên quan đến người thuộc diện được trợ giúp pháp lý cư trú trên địa bàn.

Ủy ban nhân dân xã/phường/đặc khu giới thiệu để.....(1).....

.....

kiểm tra thông tin về người thuộc diện được trợ giúp pháp lý đối với ông/bà.....(2).....

Nơi cư trú: .....(3) .....

Nơi nhận:	**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**
- Như trên;	**CHỦ TỊCH**
- ....(2).....;	*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*
- Lưu: VT.	

Ghi chú:

(1) Ghi đầy đủ tên Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố hoặc Chi nhánh của Trung tâm

(2) Họ và tên của người thuộc diện được trợ giúp pháp lý

(3) Nơi cư trú ghi rõ là nơi thường trú hoặc nơi tạm trú hoặc nơi ở hiện tại (số nhà, ngõ, ngách, tổ, đường, thôn, xã/phường/đặc khu, tỉnh/thành phố, số điện thoại liên hệ (nếu có)).

Mẫu số 37-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

SỔ THEO DÕI, THỤ LÝ VỤ VIỆC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

| STT | VỤ VIỆC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ | | | THÔNG TIN VỀ YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ | | |

Mẫu số 38-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

TRUNG TÂM TGPL NHÀ NƯỚC TỈNH/THÀNH PHỐ.....

SỔ TRỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

(Tại Tòa án nhân dân)

Năm: .....

Ngày, tháng, năm	STT	Họ và tên; địa chỉ; số điện thoại liên hệ	Diện người được trợ giúp pháp lý	Năm sinh		Hình thức yêu cầu trợ giúp pháp lý				Lĩnh vực yêu cầu trợ giúp pháp lý				Tóm tắt nội dung vụ việc	Yêu cầu trợ giúp pháp lý		Người trực/người hỗ trợ trực	Hình thức trực
				Nam	Nữ	Tư vấn pháp luật	Tham gia tố tụng		Đại diện ngoài tố tụng	Hình sự	Dân sự	Hành chính	Khác		Có yêu cầu	Không yêu cầu		
							Bào chữa	Bảo vệ										
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

Ghi chú:

(3) Ghi rõ thông tin của người thuộc diện được trợ giúp pháp lý hoặc người tự nhận là người thuộc diện được trợ giúp pháp lý hoặc người thân thích của họ.

(4) Ghi cụ thể diện người được trợ giúp pháp lý, ví dụ: người có công với cách mạng hoặc người thuộc hộ nghèo hoặc trẻ em...Trường hợp không thuộc diện người được trợ giúp pháp lý thì ghi là "không".

(5), (6): Ghi năm sinh vào cột tương ứng với giới tính của người đó.

(7) đến (14): Đánh dấu X.

(16) Đánh dấu X.

(17) Ghi lý do không yêu cầu trợ giúp pháp lý.

(18) Ghi họ và tên của người trực, người hỗ trợ trực, trường hợp liên hệ qua số điện thoại trực của Trung tâm thì điền thông tin của người nghe điện thoại trực (ví dụ ghi: Nguyễn Văn A - trợ giúp viên pháp lý; Nguyễn Văn B - luật sư; Nguyễn Thị C - chuyên viên).

(19) Ghi là "qua điện thoại" hoặc "tại trụ sở".

(4), (16) và (17) lưu ý như sau: thực hiện thống kê sau khi đã có thông tin chính xác, đầy đủ.

Mẫu số 39-TP-TGPL

(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP)

TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC TỈNH/THÀNH PHỐ.....

SỔ TRỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

(Trong điều tra hình sự)

Năm: .....

Ngày, tháng, năm	STT	Cơ quan thông báo	Họ và tên; địa chỉ; số điện thoại liên hệ	Tư cách tham gia tố tụng	Giới tính		Thuộc diện được trợ giúp pháp lý	Không thuộc diện được trợ giúp pháp lý	Yêu cầu trợ giúp pháp lý		Người trực/người hỗ trợ trực	Ghi chú
					Nam	Nữ			Có yêu cầu	Không yêu cầu		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Ghi chú:

(3) Ghi tên cơ quan gọi điện thông báo (cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, cơ sở giam giữ, Công an cấp xã....)

(4) Ghi thông tin của người thuộc diện được trợ giúp pháp lý hoặc người tự nhận là người thuộc diện được trợ giúp pháp lý hoặc người thân thích của họ.

(5) Ghi tư cách tham gia tố tụng (người bị tố giác, người bị kiến nghị khởi tố, người bị giữ trong trường hợp khẩn cấp, người bị buộc tội, bị can, bị hại, người làm chứng, đương sự).

(8) Ghi cụ thể diện người được trợ giúp pháp lý, ví dụ: người có công với cách mạng hoặc người thuộc hộ nghèo hoặc trẻ em…

(6), (7): Ghi năm sinh vào cột tương ứng với giới tính của người đó.

(9), (10): Đánh dấu X.

(11) Ghi rõ lý do không yêu cầu trợ giúp pháp lý.

(12) Ghi họ và tên của người trực, người hỗ trợ trực, trường hợp liên hệ qua số điện thoại trực của Trung tâm thì điền thông tin của người nghe điện thoại trực (ví dụ ghi: Nguyễn Văn A - trợ giúp viên pháp lý; Nguyễn Văn B - luật sư; Nguyễn Thị C - chuyên viên).

(8), (9), (10), (11) lưu ý như sau: thực hiện thống kê sau khi đã có thông tin chính xác, đầy đủ

Phụ lục II

TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ HỖ TRỢ THÔNG TIN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ ÁP DỤNG VỚI TRUNG TÂM THÔNG TIN PHÁP LUẬT QUỐC GIA VÀ TRỢ GIÚP PHÁP LÝ THUỘC CỤC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT VÀ TRỢ GIÚP PHÁP LÝ, BỘ TƯ PHÁP

(Kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

STT	Tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá	
		Đạt	Không đạt
A	**Cơ sở vật chất, kỹ thuật**		
1	Có trụ sở, địa điểm làm việc.		
2	Có biển hiệu ghi rõ tên đơn vị.		
3	Có trang bị máy tính, máy in, thiết bị kết nối internet và các trang thiết bị cần thiết khác phục vụ việc tiếp nhận, cung cấp thông tin; việc trang bị, quản lý, sử dụng thực hiện theo quy định pháp luật về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.		
4	Có bàn ghế, quạt hoặc điều hòa, internet tại phòng làm việc.		
5	Bảo đảm các yêu cầu về phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật.		
B	**Nguồn nhân lực**		
6	Bảo đảm 100% viên chức, người lao động thực hiện dịch vụ tiếp nhận, cung cấp thông tin về trợ giúp pháp lý đáp ứng các yêu cầu về vị trí việc làm theo quy định của pháp luật.		
7	100% viên chức, người lao động thực hiện dịch vụ tiếp nhận, cung cấp thông tin về trợ giúp pháp lý được phổ biến, cập nhật các chủ trương, chính sách, quy định của pháp luật.		
8	Viên chức, người lao động thực hiện dịch vụ tiếp nhận, cung cấp thông tin về trợ giúp pháp lý được tham gia bồi dưỡng hoặc tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và các kỹ năng phục vụ cho công việc tối thiểu 01 lượt/người/năm (không bao gồm viên chức, người lao động nghỉ thai sản hoặc có thời gian công tác dưới 06 tháng trong kỳ đánh giá).		

STT	Tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá	
		Đạt	Không đạt
C	**Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số**		
9	Nội dung, thông tin thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm trên Cổng Thông tin điện tử Trợ giúp pháp lý Việt Nam được quản trị, đăng tải và cập nhật đầy đủ theo quy định (trừ trường hợp do lỗi kỹ thuật hoặc các yếu tố khách quan khác).		
10	Thông tin, dữ liệu thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm trên Hệ thống thông tin trợ giúp pháp lý và các nền tảng, cơ sở dữ liệu liên quan được cập nhật, quản lý và khai thác theo quy định (trừ trường hợp do lỗi kỹ thuật hoặc các yếu tố khách quan khác).		
11	Các yêu cầu hỗ trợ kỹ thuật hợp lệ liên quan đến việc truy cập, khai thác, sử dụng các hệ thống thông tin, nền tảng số, ứng dụng thuộc phạm vi quản lý, vận hành của Trung tâm được tiếp nhận, phân loại, xử lý hoặc chuyển xử lý kịp thời theo quy định.		
D	**Hiệu quả hoạt động**		
12	Tỷ lệ yêu cầu, phản ánh qua đường dây nóng, điện thoại, thư điện tử hoặc kênh trực tuyến được tiếp nhận, phân loại, hướng dẫn, phản hồi hoặc chuyển xử lý theo quy định đạt tối thiểu 98% trong kỳ đánh giá.		
13	100% danh sách tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý được đăng tải và cập nhật trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin.		
14	99% trở lên văn bản pháp luật mới về trợ giúp pháp lý được đăng tải và cập nhật trong 05 ngày làm việc kể từ khi văn bản được đăng tải trên công báo điện tử.		
15	Thực hiện theo dõi, điểm tin báo chí và các phương tiện truyền thông khác hằng ngày về các hoạt động có liên quan đến trợ giúp pháp lý trên toàn quốc. Kết quả theo dõi được ghi nhận vào Bảng theo dõi.		

STT	Tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá	
		Đạt	Không đạt
16	100% vụ việc có đối tượng thuộc diện được trợ giúp pháp lý ghi nhận qua công tác theo dõi, điểm tin được thông tin cho địa phương.		
17	Tỷ lệ yêu cầu hợp lệ về cung cấp thông tin, số liệu khai thác từ cơ sở dữ liệu trợ giúp pháp lý được cung cấp theo quy định đạt từ 99% trở lên trong kỳ đánh giá (trừ trường hợp chưa cung cấp được do lỗi kỹ thuật hoặc các yếu tố khách quan khác).		
18	Tỷ lệ yêu cầu cung cấp thông tin hợp lệ về tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý được cung cấp theo quy định đạt tối thiểu 99% trong kỳ đánh giá (trừ trường hợp chưa cung cấp được do lỗi kỹ thuật hoặc các yếu tố khách quan khác).		

Phụ lục III

TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ HỖ TRỢ THÔNG TIN, THỰC HIỆN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ THEO LUẬT TRỢ GIÚP PHÁP LÝ ÁP DỤNG VỚI TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC TRỰC THUỘC SỞ TƯ PHÁP

(Kèm theo Thông tư số 18/2026/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

STT	Tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá	
		Đạt	Không đạt
A	**Cơ sở vật chất, kỹ thuật**		
1	Có trụ sở, địa điểm làm việc.		
2	Có biển hiệu ghi rõ tên đơn vị.		
3	Có trang thiết bị làm việc đáp ứng yêu cầu thực hiện trợ giúp pháp lý: tủ, bàn, ghế, máy tính, máy in, internet.		
4	Có địa điểm tiếp người được trợ giúp pháp lý, bảo đảm bí mật thông tin theo quy định.		
5	Có Bảng niêm yết lịch tiếp, nội quy tiếp người được trợ giúp pháp lý, danh sách người thực hiện trợ giúp pháp lý, điện thoại liên hệ.		
6	Bảo đảm thực hiện các yêu cầu về phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật.		
B	**Nguồn nhân lực**		
7	100% viên chức, người lao động bảo đảm đáp ứng các yêu cầu về vị trí việc làm theo quy định của pháp luật.		
8	100% trợ giúp viên pháp lý bảo đảm tham gia tập huấn, nâng cao kiến thức, kỹ năng bắt buộc theo quy định của pháp luật trợ giúp pháp lý (trừ trường hợp không phải tham gia theo quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý).		

STT	Tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá	
		Đạt	Không đạt
C	**Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số**		
9	100% hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý được cập nhật đầy đủ vào Hệ thống thông tin trợ giúp pháp lý.		
10	Các dịch vụ công trực tuyến toàn trình trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý được cung cấp theo quy định.		
11	Có nhân lực (chuyên trách hoặc kiêm nhiệm) hoặc thuê tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ để phụ trách công nghệ thông tin.		
D	**Hiệu quả hoạt động**		
12	Tỷ lệ yêu cầu trợ giúp pháp lý hợp lệ được thụ lý đạt tối thiểu 99% trong kỳ đánh giá (trừ trường hợp xảy ra sự kiện thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn hoặc xảy ra sự kiện bất khả kháng khác) theo quy định của pháp luật.		
13	Tỷ lệ vụ việc trợ giúp pháp lý được thụ lý, phân công người thực hiện trợ giúp pháp lý đúng thời hạn đạt tối thiểu 99% trong kỳ đánh giá theo quy định.		
14	Tỷ lệ vụ việc tham gia tố tụng do trợ giúp viên pháp lý thực hiện khi được đánh giá chất lượng đạt tối thiểu 98% xếp loại vụ việc đạt chất lượng trở lên (trừ trường hợp do nguyên nhân khách quan) trong kỳ đánh giá.		
15	Tỷ lệ người được trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia tố tụng hoặc người thân thích của họ đánh giá hài lòng thông qua Phiếu lấy ý kiến đạt từ 80% trở lên trong kỳ đánh giá.		