Cơ quan phát hành: VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ
Người ký: CỤC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG CHÍNH PHỦ
Email: thongtinchinhphu@chinhphu.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ
Thời gian ký: 16.11.2026 08:51:32 +07:00

CHÍNH PHỦ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 409/2026/NĐ-CP	*Hà Nội, ngày 12 tháng 11 năm 2026*

NGHỊ ĐỊNH
Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trợ giúp pháp lý

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15;

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

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tư pháp;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trợ giúp pháp lý.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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

a) Khoản 3 Điều 11 về tổ chức, hoạt động của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước (sau đây gọi là Trung tâm), Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước (sau đây gọi là Chi nhánh); trình tự, thủ tục thành lập, giải thể, sáp nhập Chi nhánh;

b) Điểm b khoản 3 Điều 13 về thù lao và chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý của tổ chức ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý;

c) Điểm d khoản 2 và khoản 3 Điều 18 về chế độ, chính sách, ưu đãi đối với trợ giúp viên pháp lý; thù lao và chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý đối với cộng tác viên trợ giúp pháp lý (sau đây gọi là cộng tác viên), luật sư ký kết hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với Trung tâm (sau đây gọi là luật sư ký hợp đồng);

d) Điều 21 về bổ nhiệm, cấp thẻ, cấp lại thẻ trợ giúp viên pháp lý; trình tự, thủ tục bổ nhiệm, cấp thẻ, cấp lại thẻ trợ giúp viên pháp lý;

đ) Điều 22 về miễn nhiệm, thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý; trình tự, thủ tục miễn nhiệm, thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý;

e) Điều 24 về cộng tác viên; trình tự, thủ tục cấp, cấp lại, thu hồi thẻ cộng tác viên;

g) Điều 36 về kiến nghị trong hoạt động trợ giúp pháp lý; trình tự, thủ tục kiến nghị trong hoạt động trợ giúp pháp lý;

h) Điều 40 về trách nhiệm quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý;

i) Khoản 2 Điều 45 về giải quyết khiếu nại; trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại trong trợ giúp pháp lý.

2. Nghị định này quy định các biện pháp thi hành Luật Trợ giúp pháp lý về người lao động có thu nhập thấp thuộc diện được trợ giúp pháp lý; trách nhiệm bảo đảm về tổ chức bộ máy, nguồn nhân lực, điều kiện làm việc, cơ sở vật chất và kinh phí cho hoạt động trợ giúp pháp lý; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và cải cách thủ tục hành chính trong hoạt động trợ giúp pháp lý; chỉ tiêu vụ việc tham gia tố tụng đối với trợ giúp viên pháp lý; trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

Điều 2. Người lao động có thu nhập thấp thuộc diện được trợ giúp pháp lý

Người lao động có thu nhập thấp thuộc diện được trợ giúp pháp lý là người bị buộc tội, bị hại có thu nhập hằng tháng thấp hơn mức lương tối thiểu tháng áp dụng đối với địa bàn nơi người lao động làm việc theo quy định của Chính phủ về mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

Điều 3. Tổ chức, hoạt động của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước

1. Trung tâm có Giám đốc, Phó Giám đốc, trợ giúp viên pháp lý, viên chức và người lao động khác. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm phải là trợ giúp viên pháp lý.

2. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Giám đốc Sở Tư pháp bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, cách chức. Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm và là người đại diện theo pháp luật của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tư pháp và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm. Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Giám đốc Trung tâm phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về kết quả công tác được giao.

3. Trung tâm có thể có Chi nhánh. Việc thành lập, giải thể, sáp nhập Chi nhánh và nhiệm vụ, quyền hạn của Chi nhánh thực hiện theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý và Nghị định này.

4. Việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các phòng, ban của Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật về tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Giám đốc Trung tâm bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, cách chức đối với Trưởng, Phó Trưởng các phòng, ban, Chi nhánh theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý, Nghị định này và pháp luật về tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 4. Tiêu chuẩn bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước

1. Trợ giúp viên pháp lý có đủ các tiêu chuẩn sau đây thì có thể được xem xét, đề nghị bổ nhiệm làm Giám đốc Trung tâm:

a) Có ít nhất 03 năm là trợ giúp viên pháp lý hoặc thẩm phán hoặc kiểm sát viên trung cấp trở lên hoặc điều tra viên trung cấp trở lên hoặc có ít nhất 05 năm làm công tác quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý trong ngành Tư pháp;

b) Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật.

2. Trợ giúp viên pháp lý có đủ điều kiện, tiêu chuẩn đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật thì có thể được xem xét, đề nghị bổ nhiệm làm Phó Giám đốc Trung tâm.

Điều 5. Miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, cách chức đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước

Việc miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, cách chức đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm được thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 6. Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước

1. Chi nhánh chịu sự quản lý của Trung tâm. Chi nhánh có con dấu để giao dịch, sử dụng cho hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trợ giúp pháp lý.

Tên Chi nhánh được đặt theo địa bàn, khu vực hoặc tên gọi khác phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương và phải bảo đảm phân biệt với các Chi nhánh khác của Trung tâm. Tên Trung tâm và tên Chi nhánh được thể hiện trên biển tên, con dấu và văn bản theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Chi nhánh có ít nhất 01 trợ giúp viên pháp lý làm việc thường xuyên tại Chi nhánh. Trưởng Chi nhánh là trợ giúp viên pháp lý, do Giám đốc Trung tâm bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, cách chức. Trưởng Chi nhánh chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về hoạt động của Chi nhánh, được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương với Trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập.

Chi nhánh có thể có Phó Trưởng Chi nhánh. Phó Trưởng Chi nhánh được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Phó Trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Chi nhánh có cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết để thực hiện hoạt động trợ giúp pháp lý.

4. Chi nhánh có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

a) Thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật; cử người thực hiện trợ giúp pháp lý tại địa bàn Chi nhánh được phân công;

b) Thực hiện hoạt động truyền thông về trợ giúp pháp lý tại địa bàn Chi nhánh được phân công;

c) Đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan phối hợp, cung cấp thông tin, tài liệu về vụ việc trợ giúp pháp lý theo quy định;

d) Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo về hoạt động trợ giúp pháp lý của Chi nhánh;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến trợ giúp pháp lý theo phân công của Giám đốc Trung tâm.

Điều 7. Thủ tục thành lập Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước

1. Giám đốc Sở Tư pháp lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc thành lập Chi nhánh.

Hồ sơ bao gồm:

a) Tờ trình về việc thành lập Chi nhánh, trong đó nêu rõ sự cần thiết thành lập Chi nhánh;

b) Dự thảo quyết định thành lập Chi nhánh;

c) Ý kiến bằng văn bản của Sở Nội vụ về việc thành lập Chi nhánh.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định về việc thành lập Chi nhánh.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định thành lập Chi nhánh, Giám đốc Trung tâm bổ nhiệm Trưởng Chi nhánh.

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định bổ nhiệm Trưởng Chi nhánh, Sở Tư pháp công bố trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban

nhân dân cấp tỉnh, Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp, Trang thông tin điện tử của Trung tâm (nếu có) các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở, số điện thoại của Chi nhánh;

b) Ngày ra quyết định thành lập và ngày bắt đầu hoạt động của Chi nhánh;

c) Họ và tên Trưởng Chi nhánh; danh sách người thực hiện trợ giúp pháp lý;

d) Phạm vi trợ giúp pháp lý của Chi nhánh.

Điều 8. Thủ tục giải thể Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước

1. Giám đốc Sở Tư pháp lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc giải thể Chi nhánh.

Hồ sơ bao gồm:

a) Tờ trình về việc giải thể Chi nhánh;

b) Dự thảo quyết định giải thể Chi nhánh.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định giải thể Chi nhánh.

3. Trưởng Chi nhánh, Phó Trưởng Chi nhánh thôi giữ chức vụ quản lý theo quyết định của Giám đốc Trung tâm kể từ ngày có quyết định giải thể Chi nhánh.

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định giải thể Chi nhánh, Sở Tư pháp công bố trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp, Trang thông tin điện tử của Trung tâm (nếu có) các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở, số điện thoại của Chi nhánh;

b) Ngày ra quyết định giải thể;

c) Ngày chấm dứt hoạt động của Chi nhánh.

5. Quyết định cử người thực hiện trợ giúp pháp lý của Chi nhánh giải thể có giá trị thực hiện cho đến khi vụ việc trợ giúp pháp lý kết thúc.

Điều 9. Thủ tục sáp nhập Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước

1. Giám đốc Sở Tư pháp lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc sáp nhập Chi nhánh.

Hồ sơ bao gồm:

a) Tờ trình về việc sáp nhập Chi nhánh;

b) Dự thảo quyết định sáp nhập Chi nhánh.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định sáp nhập Chi nhánh.

3. Trưởng Chi nhánh, Phó Trưởng Chi nhánh của các Chi nhánh bị sáp nhập thôi giữ chức vụ quản lý theo quyết định của Giám đốc Trung tâm kể từ ngày có quyết định sáp nhập Chi nhánh.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định sáp nhập Chi nhánh, Giám đốc Trung tâm bổ nhiệm Trưởng Chi nhánh sáp nhập.

5. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định bổ nhiệm Trưởng Chi nhánh sáp nhập, Sở Tư pháp công bố trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp, Trang thông tin điện tử của Trung tâm (nếu có) các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở, số điện thoại của Chi nhánh sáp nhập;

b) Ngày ra quyết định sáp nhập và ngày bắt đầu hoạt động của Chi nhánh sáp nhập;

c) Họ và tên Trưởng Chi nhánh; danh sách người thực hiện trợ giúp pháp lý;

d) Ngày chấm dứt hoạt động của Chi nhánh bị sáp nhập;

đ) Phạm vi trợ giúp pháp lý của Chi nhánh sáp nhập.

6. Quyết định cử người thực hiện trợ giúp pháp lý của Chi nhánh bị sáp nhập có giá trị thực hiện cho đến khi vụ việc trợ giúp pháp lý kết thúc.

Điều 10. Số lượng người làm việc, cơ sở vật chất của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước

1. Căn cứ vào khối lượng công việc, tính chất, đặc điểm hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, yêu cầu của công tác trợ giúp pháp lý tại địa phương, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định số lượng người làm việc của Trung tâm.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị, điều kiện làm việc cho Trung tâm.

3. Việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động của Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động trong các đơn vị sự nghiệp công lập và pháp luật có liên quan.

4. Trung tâm được sử dụng kinh phí chi cho hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ để thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý và các hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý khác theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.

Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí hoạt động của Trung tâm được thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Điều 11. Thủ tục bổ nhiệm, cấp thẻ trợ giúp viên pháp lý

1. Giám đốc Trung tâm lập danh sách kèm theo hồ sơ viên chức của Trung tâm có đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm, cấp thẻ trợ giúp viên pháp lý, gửi Giám đốc Sở Tư pháp đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ trợ giúp viên pháp lý.

Hồ sơ bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm trợ giúp viên pháp lý do Trung tâm xác nhận và đóng dấu;

b) Ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm;

c) Bản sao Bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật hoặc Bằng thạc sĩ luật hoặc Bằng tiến sĩ luật;

d) Bản sao Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư hoặc Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự trợ giúp pháp lý; trường hợp được miễn tập sự trợ giúp pháp lý thì phải có bản sao giấy tờ chứng minh là người được miễn tập sự trợ giúp pháp lý;

đ) Bản sao quyết định bổ nhiệm trợ giúp viên pháp lý đối với người đã từng được bổ nhiệm, cấp thẻ trợ giúp viên pháp lý theo Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 thay thế giấy tờ quy định tại điểm d khoản này.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách và hồ sơ hợp lệ của viên chức được đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ trợ giúp viên pháp lý, Giám đốc Sở Tư pháp lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Hồ sơ bao gồm:

a) Văn bản của Giám đốc Sở Tư pháp đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ trợ giúp viên pháp lý;

b) Dự thảo quyết định bổ nhiệm, cấp thẻ trợ giúp viên pháp lý;

c) Danh sách và hồ sơ của người được đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ trợ giúp viên pháp lý theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp thẻ trợ giúp viên pháp lý theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 12. Thủ tục cấp thẻ trợ giúp viên pháp lý đối với trợ giúp viên pháp lý chuyển công tác đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước thuộc tỉnh, thành phố khác

1. Trường hợp trợ giúp viên pháp lý chuyển công tác đến Trung tâm thuộc tỉnh, thành phố khác thì Giám đốc Trung tâm nơi chuyển đến gửi danh sách kèm theo hồ sơ hợp lệ của trợ giúp viên pháp lý đó tới Giám đốc Sở Tư pháp để đề nghị cấp thẻ trợ giúp viên pháp lý.

Hồ sơ bao gồm:

a) Ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm;

b) Bản sao quyết định bổ nhiệm trợ giúp viên pháp lý;

c) Bản sao quyết định tiếp nhận hoặc điều động công tác hoặc giấy tờ khác chứng minh việc chuyển công tác.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách và hồ sơ hợp lệ của người được đề nghị cấp thẻ trợ giúp viên pháp lý, Giám đốc Sở Tư pháp lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Hồ sơ bao gồm:

a) Văn bản của Giám đốc Sở Tư pháp đề nghị cấp thẻ trợ giúp viên pháp lý;

b) Dự thảo quyết định cấp thẻ trợ giúp viên pháp lý;

c) Danh sách và hồ sơ của người được đề nghị cấp thẻ trợ giúp viên pháp lý theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cấp thẻ trợ giúp viên pháp lý theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 13. Thủ tục cấp lại thẻ trợ giúp viên pháp lý

1. Trong trường hợp thẻ trợ giúp viên pháp lý bị mất hoặc bị hư hỏng, trợ giúp viên pháp lý gửi hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ đến Giám đốc Trung tâm.

Hồ sơ bao gồm:

a) Đơn đề nghị cấp lại thẻ trợ giúp viên pháp lý theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành;

b) Ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm;

c) Thẻ trợ giúp viên pháp lý đối với trường hợp thẻ trợ giúp viên pháp lý bị hư hỏng.

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Trung tâm lập hồ sơ gửi Giám đốc Sở Tư pháp đề nghị cấp lại thẻ trợ giúp viên pháp lý.

Hồ sơ bao gồm:

a) Văn bản đề nghị cấp lại thẻ trợ giúp viên pháp lý;

b) Giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định cấp lại thẻ trợ giúp viên pháp lý.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định cấp lại thẻ trợ giúp viên pháp lý.

5. Thẻ trợ giúp viên pháp lý được cấp lại ghi rõ số thẻ và ngày, tháng, năm được cấp lại.

Điều 14. Thủ tục miễn nhiệm và thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý

1. Giám đốc Sở Tư pháp lập hồ sơ gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý đối với người thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 22 Luật Trợ giúp pháp lý.

Hồ sơ bao gồm:

a) Văn bản của Giám đốc Sở Tư pháp đề nghị miễn nhiệm và thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý;

b) Bản sao giấy tờ, tài liệu chứng minh trợ giúp viên pháp lý thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 22 Luật Trợ giúp pháp lý.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý. Thẻ trợ giúp viên pháp lý hết giá trị sử dụng kể từ thời điểm quyết định miễn nhiệm và thu hồi có hiệu lực.

3. Người bị miễn nhiệm và thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý có trách nhiệm nộp lại thẻ cho Sở Tư pháp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tư pháp nhận lại thẻ trợ giúp viên pháp lý hoặc hết thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ mà người bị thu hồi thẻ không nộp lại thẻ, Sở Tư pháp đăng tải Thông báo hủy thẻ trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp, Trang thông tin điện tử của Trung tâm (nếu có).

4. Người bị miễn nhiệm và thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý có quyền khiếu nại quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ. Việc khiếu nại và giải quyết khiếu nại được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Điều 15. Nộp lại thẻ trợ giúp viên pháp lý

1. Ngoài quy định nộp lại thẻ trợ giúp viên pháp lý tại khoản 3 Điều 14 Nghị định này, trợ giúp viên pháp lý phải nộp lại thẻ trợ giúp viên pháp lý trong các trường hợp sau đây:

a) Các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 22 Luật Trợ giúp pháp lý;

b) Chuyển công tác đến Trung tâm thuộc tỉnh, thành phố khác.

2. Trợ giúp viên pháp lý có trách nhiệm nộp lại thẻ trợ giúp viên pháp lý cho Sở Tư pháp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định chuyển công tác khác, quyết định thôi việc, cho thôi việc, quyết định nghỉ hưu hoặc quyết định điều động, chuyển công tác đến Trung tâm thuộc tỉnh, thành phố khác.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận lại thẻ hoặc hết thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định chuyển công tác khác, quyết định thôi việc, cho thôi việc, quyết định nghỉ hưu hoặc quyết định điều động, chuyển công tác đến Trung tâm thuộc tỉnh, thành phố khác mà trợ giúp viên pháp lý không nộp lại thẻ, Sở Tư pháp đăng tải Thông báo hủy thẻ trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp, Trang thông tin điện tử của Trung tâm (nếu có).

Điều 16. Thủ tục cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

1. Người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật Trợ giúp pháp lý và không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 24 Luật Trợ giúp pháp lý, nếu có nguyện vọng làm cộng tác viên thì gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị làm cộng tác viên đến Trung tâm nơi mình cư trú.

Hồ sơ bao gồm:

a) Đơn đề nghị làm cộng tác viên theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành;

b) Ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm;

c) Đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 24 Luật Trợ giúp pháp lý thì nộp giấy tờ chứng minh là người đã nghỉ hưu hoặc thôi việc theo nguyện vọng hoặc thôi việc vì lý do khách quan và văn bản cam kết về việc không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 24 Luật Trợ giúp pháp lý;

d) Đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 24 Luật Trợ giúp pháp lý thì nộp văn bản của cơ quan nơi viên chức làm việc trong đó xác nhận thời gian làm công tác pháp luật từ 05 năm trở lên (đối với viên chức giữ hạng III và tương đương) hoặc xác nhận làm công tác pháp luật (đối với viên chức giữ hạng I, hạng II và tương đương), xác nhận không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 24 Luật Trợ giúp pháp lý và đồng ý để viên chức tham gia làm cộng tác viên.

2. Việc nộp hồ sơ đề nghị làm cộng tác viên đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 24 Luật Trợ giúp pháp lý được thực hiện như sau:

a) Trường hợp nộp trực tiếp tại trụ sở Trung tâm hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính, người đề nghị làm cộng tác viên nộp các giấy tờ quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này;

b) Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia, người đề nghị làm cộng tác viên khai đơn điện tử đề nghị làm cộng tác viên theo mẫu và đăng tải hồ sơ quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều này.

3. Việc nộp hồ sơ đề nghị làm cộng tác viên đối với người thuộc điểm b khoản 1 Điều 24 Luật Trợ giúp pháp lý được thực hiện như sau:

a) Trường hợp nộp trực tiếp tại trụ sở Trung tâm hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, người đề nghị làm cộng tác viên nộp các giấy tờ quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều này;

b) Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia đến Trung tâm, người đề nghị làm cộng tác viên khai đơn điện tử đề nghị làm cộng tác viên theo mẫu và đăng tải hồ sơ quy định tại điểm b và điểm d khoản 1 Điều này.

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị làm cộng tác viên hợp lệ, căn cứ nhu cầu trợ giúp pháp lý của người dân và điều kiện thực tế tại địa phương, Giám đốc Trung tâm tổ chức việc lựa chọn hồ sơ trình Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, quyết định cấp thẻ cộng tác viên.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm thông báo bằng văn bản yêu cầu người đề nghị làm cộng tác viên bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Người đề nghị làm cộng tác viên có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Trung tâm. Hết thời hạn này mà người đề nghị làm cộng tác viên không bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì Trung tâm trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do.

5. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, quyết định cấp thẻ cộng tác viên theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành.

Trường hợp từ chối phải thông báo rõ lý do bằng văn bản cho người đề nghị làm cộng tác viên. Người bị từ chối có quyền khiếu nại đối với việc từ chối cấp thẻ cộng tác viên. Việc giải quyết khiếu nại được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

6. Giám đốc Trung tâm ký kết hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với cộng tác viên để thực hiện tư vấn pháp luật, đại diện ngoài tố tụng tại địa phương.

Điều 17. Sử dụng thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

1. Khi thực hiện trợ giúp pháp lý, cộng tác viên phải mang theo thẻ cộng tác viên và xuất trình theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.

2. Cộng tác viên có trách nhiệm bảo quản thẻ cộng tác viên. Nghiêm cấm việc dùng thẻ cộng tác viên vào mục đích khác. Cộng tác viên không được cho người khác mượn thẻ; khi mất thẻ thì phải thông báo bằng văn bản ngay cho Giám đốc Trung tâm nơi ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý.

3. Cộng tác viên vi phạm các quy định về việc sử dụng thẻ cộng tác viên, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm thì bị thu hồi thẻ, bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Thu hồi thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

1. Giám đốc Trung tâm lập hồ sơ gửi Giám đốc Sở Tư pháp đề nghị thu hồi thẻ cộng tác viên đối với người thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 24 của Luật Trợ giúp pháp lý.

Hồ sơ bao gồm:

a) Văn bản đề nghị thu hồi thẻ cộng tác viên;

b) Bản sao giấy tờ, tài liệu chứng minh cộng tác viên thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 24 Luật Trợ giúp pháp lý.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Giám đốc Trung tâm, Giám đốc Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi thẻ cộng

tác viên. Quyết định thu hồi thẻ được gửi cho cộng tác viên. Thẻ cộng tác viên hết giá trị sử dụng kể từ thời điểm quyết định thu hồi có hiệu lực.

3. Người bị thu hồi thẻ cộng tác viên có trách nhiệm nộp lại thẻ cho Sở Tư pháp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi thẻ.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tư pháp nhận lại thẻ cộng tác viên hoặc hết thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi thẻ mà người bị thu hồi thẻ không nộp lại thẻ, Sở Tư pháp đăng tải Thông báo hủy thẻ trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp, Trang thông tin điện tử của Trung tâm (nếu có).

4. Người bị thu hồi thẻ cộng tác viên có quyền khiếu nại đối với quyết định thu hồi thẻ của Giám đốc Sở Tư pháp. Việc khiếu nại và giải quyết khiếu nại được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Điều 19. Cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

1. Trường hợp thẻ cộng tác viên bị mất hoặc bị hư hỏng, cộng tác viên gửi hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ đến Giám đốc Trung tâm.

Hồ sơ bao gồm:

a) Đơn đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành;

b) Ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm;

c) Thẻ bị hư hỏng đối với trường hợp thẻ cộng tác viên bị hư hỏng.

2. Việc nộp hồ sơ cấp lại thẻ cộng tác viên được thực hiện như sau:

a) Trường hợp nộp trực tiếp tại trụ sở Trung tâm hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, cộng tác viên nộp các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Trường hợp gửi qua hình thức trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia đến Trung tâm, cộng tác viên khai đơn điện tử đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên theo mẫu và đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều này.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ, Giám đốc Trung tâm kiểm tra danh sách cộng tác viên theo số thẻ đã cấp cho cộng tác viên và đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên.

Hồ sơ bao gồm:

a) Văn bản đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên;

b) Giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên.

5. Thẻ cộng tác viên được cấp lại ghi rõ số thẻ và ngày, tháng, năm được cấp lại.

6. Trường hợp thay đổi nơi cư trú từ tỉnh, thành phố này sang tỉnh, thành phố khác, cộng tác viên có trách nhiệm đến Trung tâm nơi đã tham gia thực hiện trợ giúp pháp lý để thanh lý hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý và nộp lại thẻ cộng tác viên đã được cấp.

Điều 20. Chế độ, chính sách, ưu đãi đối với trợ giúp viên pháp lý

1. Trợ giúp viên pháp lý có vị trí việc làm của viên chức theo quy định của pháp luật.

2. Trợ giúp viên pháp lý được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo nghề bằng 25% mức lương hiện hưởng cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp vượt khung (nếu có).

3. Trợ giúp viên pháp lý được cấp trang phục riêng theo tiêu chuẩn, niên hạn sau đây:

a) Quần áo vest: cấp 02 năm/01 lần, lần đầu được cấp 02 bộ, các lần sau mỗi lần 01 bộ;

b) Áo sơ mi dài tay: cấp hằng năm, lần đầu được cấp 02 cái, các lần sau mỗi lần 01 cái;

c) Quần áo xuân hè: cấp hằng năm, lần đầu được cấp 02 bộ, các lần sau mỗi lần 01 bộ;

d) Giày da: 01 đôi/01 năm;

đ) Dép quai hậu: 01 đôi/01 năm;

e) Thắt lưng: 01 cái/02 năm;

g) Cà vạt: 01 cái/02 năm;

h) Bít tất: 02 đôi/01 lần/01 năm;

i) Cặp đựng tài liệu: 01 cái/02 năm;

k) Biển hiệu: 01 cái (cấp 01 lần).

Mẫu trang phục, việc quản lý, cấp phát và sử dụng trang phục thực hiện theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Điều 21. Thời gian thực hiện trợ giúp pháp lý làm căn cứ chi trả thù lao, bồi dưỡng thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý

1. Thù lao, bồi dưỡng thực hiện trợ giúp pháp lý được xác định trên cơ sở thời gian làm việc thực tế mà người thực hiện trợ giúp pháp lý đã sử dụng để thực hiện trực tiếp cho vụ việc trợ giúp pháp lý.

2. Thời gian thực hiện trợ giúp pháp lý được xác định bao gồm: Thời gian gặp gỡ, tiếp xúc với người được trợ giúp pháp lý hoặc thân nhân của họ, thời gian xác minh vụ việc trợ giúp pháp lý, thời gian làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý; thời gian nghiên cứu hồ sơ vụ việc, chuẩn bị tài liệu tại tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý và thời gian hợp lý khác phục vụ trực tiếp cho việc thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý được xác định trên cơ sở xác nhận của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 22. Thù lao, bồi dưỡng và chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý của người thực hiện trợ giúp pháp lý

1. Khi thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia tố tụng, luật sư ký hợp đồng được hưởng thù lao theo buổi làm việc (1/2 ngày làm việc) là 0,38 mức lương cơ sở/01 buổi làm việc nhưng tối đa không quá 30 buổi làm việc/01 vụ việc hoặc theo hình thức khoán chi vụ việc với mức tối thiểu bằng 03 mức lương cơ sở/01 vụ việc và mức tối đa không quá 10 mức lương cơ sở/01 vụ việc (căn cứ vào tính chất phức tạp, yêu cầu tố tụng và nội dung của từng vụ việc cụ thể).

Khi áp dụng việc thanh toán thù lao theo buổi làm việc, thời gian nghiên cứu hồ sơ vụ việc, thời gian gặp gỡ, thời gian chuẩn bị các tài liệu, luận cứ bào chữa, bảo vệ và thời gian thực hiện các công việc hợp lý khác tối đa không quá số buổi để thực hiện các công việc này áp dụng theo khoán chi vụ việc.

2. Khi thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý bằng hình thức đại diện ngoài tố tụng, luật sư ký hợp đồng, cộng tác viên được hưởng thù lao là 0,31 mức lương cơ sở/buổi làm việc nhưng tối đa không quá 20 buổi làm việc/01 vụ việc căn cứ tính chất phức tạp và nội dung của vụ việc.

3. Trợ giúp viên pháp lý khi thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia tố tụng, được hưởng mức bồi dưỡng bằng 50% mức thù lao áp dụng đối với luật sư ký hợp đồng quy định tại khoản 1 Điều này, được hưởng mức bồi dưỡng bằng 20% mức thù lao áp dụng đối với luật sư ký hợp đồng, cộng tác viên khi thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức đại diện ngoài tố tụng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Khi thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tư vấn pháp luật theo phân công của Giám đốc Trung tâm, luật sư ký hợp đồng, cộng tác viên được hưởng thù lao từ 0,08 - 0,15 mức lương cơ sở/01 văn bản tư vấn pháp luật căn cứ tính chất phức tạp và nội dung của vụ việc.

5. Ngoài thù lao, bồi dưỡng vụ việc quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này, khi thực hiện bằng hình thức tham gia tố tụng, đại diện ngoài tố tụng, người thực hiện trợ giúp pháp lý được thanh toán chi phí phát sinh thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý như sau:

a) Các khoản phí phải nộp theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí và các chi phí hành chính khác phục vụ trực tiếp cho việc thực hiện trợ giúp pháp lý;

Căn cứ để xác định chi phí hợp lý là biên lai thu phí, lệ phí, hóa đơn tài chính hoặc giấy biên nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định.

b) Trong trường hợp đi công tác phục vụ giải quyết vụ việc trợ giúp pháp lý thì người thực hiện trợ giúp pháp lý được thanh toán theo quy định hiện hành về chế độ công tác phí như đối với viên chức đi công tác.

6. Tính chất, nội dung vụ việc, cách tính buổi, thời gian để làm căn cứ chi trả thù lao, bồi dưỡng thực hiện vụ việc cho người thực hiện trợ giúp pháp lý theo buổi làm việc thực tế hoặc khoán chi vụ việc thực hiện theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Điều 23. Thù lao và chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý của tổ chức ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý

1. Sở Tư pháp thanh toán thù lao và chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý cho tổ chức ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý.

2. Mức thù lao và chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý chi trả cho tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý được thực hiện tương ứng theo mức chi trả cho luật sư ký hợp đồng, cộng tác viên quy định tại Điều 22 Nghị định này.

Điều 24. Thủ tục đề nghị thanh toán thù lao, bồi dưỡng và chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý

1. Đối với hình thức thanh toán theo buổi làm việc, người thực hiện trợ giúp pháp lý gửi Trung tâm hoặc Chi nhánh các loại giấy tờ sau đây:

a) Bảng kê thời gian thực tế đã thực hiện theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành có xác nhận của cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi người thực hiện trợ giúp pháp lý đến làm việc hoặc gặp gỡ;

b) Bảng kê chi phí thực hiện trợ giúp pháp lý kèm theo hóa đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định.

2. Đối với hình thức thanh toán theo khoán chi vụ việc, người thực hiện trợ giúp pháp lý gửi Trung tâm hoặc Chi nhánh các loại giấy tờ sau đây:

a) Bảng kê công việc đã thực hiện theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành có xác nhận của cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi người thực hiện trợ giúp pháp lý đến làm việc hoặc gặp gỡ;

b) Bảng kê chi phí thực hiện trợ giúp pháp lý kèm theo hóa đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định.

3. Đối với đề nghị thanh toán vụ việc tư vấn pháp luật, luật sư ký hợp đồng, cộng tác viên gửi văn bản tư vấn pháp luật đến Trung tâm hoặc Chi nhánh.

4. Tổ chức ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý khi đề nghị thanh toán vụ việc trợ giúp pháp lý theo buổi làm việc hoặc theo khoán chi vụ việc gửi Sở Tư pháp tỉnh, thành phố nơi ký hợp đồng các giấy tờ sau đây:

a) Văn bản đề nghị thanh toán;

b) Các giấy tờ quy định tại khoản 1 hoặc khoản 2 Điều này.

5. Tổ chức ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý khi đề nghị thanh toán vụ việc tư vấn pháp luật gửi Sở Tư pháp tỉnh, thành phố nơi ký hợp đồng các giấy tờ sau đây:

a) Văn bản đề nghị thanh toán;

b) Văn bản tư vấn pháp luật.

6. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ theo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này, Chi nhánh nơi cử người thực hiện trợ giúp pháp lý có trách nhiệm chuyển hồ sơ đề nghị thanh toán về Trung tâm để thanh toán theo quy định.

7. Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ theo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này, Trung tâm có trách nhiệm thanh toán thù lao, bồi dưỡng và chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý cho người thực hiện trợ giúp pháp lý.

Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ theo quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều này, Sở Tư pháp có trách nhiệm thanh toán thù lao và chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý cho tổ chức ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định.

8. Trường hợp giấy tờ chưa hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị thanh toán, Chi nhánh hoặc Trung tâm yêu cầu người thực hiện trợ giúp pháp lý, Sở Tư pháp yêu cầu tổ chức ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý bổ sung giấy tờ, tài liệu.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, người thực hiện trợ giúp pháp lý, tổ chức ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý có trách nhiệm bổ sung đầy đủ giấy tờ, tài liệu theo yêu cầu; quá thời hạn nêu trên mà người thực hiện trợ giúp pháp lý, tổ chức ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý không bổ sung đầy đủ giấy tờ, tài liệu hợp lệ theo yêu cầu thì việc thanh toán được thực hiện trên cơ sở hồ sơ, tài liệu thực tế đã có và đủ căn cứ xác định nội dung, kết quả thực hiện vụ việc.

9. Việc thanh toán đối với những trường hợp thụ lý ngay theo quy định tại khoản 4 Điều 30 Luật Trợ giúp pháp lý thực hiện theo buổi làm việc thực tế quy định tại Điều 22 Nghị định này và khoản 1 Điều này.

Điều 25. Thù lao lấy ý kiến luật sư, chuyên gia pháp luật tham gia đánh giá hoặc tư vấn đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý phức tạp

1. Luật sư có kinh nghiệm, chuyên gia pháp luật độc lập với cơ quan có thẩm quyền đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý và tổ chức thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý, không phải là cán bộ, công chức, viên chức hưởng lương từ ngân sách nhà nước và không tham gia thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý được đánh giá thì được hưởng thù lao tham gia đánh giá hoặc tư vấn đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý phức tạp do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền đánh giá thực hiện.

Mức thù lao tối đa không quá 500.000 đồng/vụ việc trợ giúp pháp lý phức tạp do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền đánh giá sử dụng trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao.

2. Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý thanh toán thù lao lấy ý kiến luật sư, chuyên gia pháp luật tham gia đánh giá hoặc tư vấn đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý phức tạp theo đúng quy định.

Điều 26. Kiến nghị trong hoạt động trợ giúp pháp lý

1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kiến nghị của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, cơ quan nhận được kiến nghị trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm trả lời bằng văn bản; trường hợp có lý do chính đáng thì thời hạn trả lời có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày làm việc, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Trường hợp cơ quan nhận kiến nghị không trả lời đúng thời hạn theo quy định tại khoản 1 Điều này, tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý có quyền kiến nghị lên cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan đó để giải quyết.

Điều 27. Giải quyết khiếu nại

1. Người đứng đầu tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý có trách nhiệm giải quyết khiếu nại đối với hành vi quy định tại khoản 1 Điều 45 Luật Trợ giúp pháp lý trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được khiếu nại.

Trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại của người đứng đầu tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc quá thời hạn mà khiếu nại không được giải quyết thì có quyền khiếu nại lên Giám đốc Sở Tư pháp.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được khiếu nại, Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giải quyết khiếu nại. Quyết định giải quyết khiếu nại của Giám đốc Sở Tư pháp có hiệu lực thi hành.

Trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại của Giám đốc Sở Tư pháp hoặc quá thời hạn mà khiếu nại không được giải quyết thì có quyền khởi kiện tại Tòa án.

Điều 28. Khai thác, sử dụng dữ liệu điện tử trong giải quyết hồ sơ

1. Trường hợp thông tin, giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ đã được tích hợp, cập nhật hoặc có thể khai thác thông qua kết nối, chia sẻ dữ liệu 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, Cổng Dịch vụ công quốc gia, hệ thống thông tin dùng chung hoặc hệ thống định danh và xác thực điện tử thì cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ có trách nhiệm khai thác, sử dụng dữ liệu để giải quyết hồ sơ.

2. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ không yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân khai lại thông tin hoặc nộp, xuất trình lại giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính, khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu để tiếp nhận, xem xét và giải quyết hồ sơ theo quy định. Việc khai thác, sử dụng dữ liệu phải đúng thẩm quyền, đúng mục đích, đúng phạm vi; bảo đảm an ninh, an toàn, bảo vệ dữ liệu cá nhân và lưu vết quá trình khai thác theo quy định của pháp luật.

4. Trong quá trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ, trường hợp dữ liệu điện tử của thành phần hồ sơ không bảo đảm giá trị pháp lý, chưa khai thác được thông tin do sự cố kỹ thuật hoặc dữ liệu chưa được kết nối, chia sẻ hoặc thông tin được khai thác không đầy đủ, chính xác thì cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ thông báo rõ lý do và chỉ yêu cầu cung cấp những thông tin, giấy tờ chưa khai thác được.

Điều 29. Cơ sở dữ liệu, thông tin về trợ giúp pháp lý

1. Cơ sở dữ liệu trợ giúp pháp lý bao gồm các nhóm dữ liệu sau đây:

a) Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý;

b) Người thực hiện trợ giúp pháp lý;

c) Vụ việc trợ giúp pháp lý: Số lượng, loại vụ việc, kết quả thực hiện;

d) Người được trợ giúp pháp lý;

đ) Các dữ liệu khác phục vụ quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý.

2. Bộ Tư pháp là cơ quan chủ quản Cơ sở dữ liệu trợ giúp pháp lý; chịu trách nhiệm xây dựng, quản lý, vận hành và thường xuyên nâng cấp hệ thống thông tin và Cơ sở dữ liệu trợ giúp pháp lý; cập nhật, bảo đảm chất lượng, an ninh, an toàn và tổ chức kết nối, chia sẻ dữ liệu trợ giúp pháp lý trên Cổng Pháp luật quốc gia và các cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin có liên quan.

3. Bộ Tư pháp chủ trì, phối hợp với Bộ Công an và các cơ quan có liên quan thực hiện quản lý, kết nối, chia sẻ dữ liệu theo quy định của pháp luật về dữ liệu, an ninh mạng và chuyển đổi số.

4. Việc kết nối, tích hợp, chia sẻ, khai thác và sử dụng dữ liệu trong Cơ sở dữ liệu trợ giúp pháp lý trên Cổng Pháp luật quốc gia và các cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin có liên quan bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Tuân thủ pháp luật về trợ giúp pháp lý, dữ liệu, giao dịch điện tử, tiếp cận thông tin, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân, chuyển đổi số và pháp luật có liên quan;

b) Bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, kịp thời và thống nhất của dữ liệu được cập nhật, lưu trữ và khai thác;

c) Bảo mật dữ liệu cá nhân của người được trợ giúp pháp lý theo quy định; chỉ được khai thác, sử dụng cho mục đích thực hiện trợ giúp pháp lý, quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý và theo quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác hoặc được sự đồng ý của chủ thể dữ liệu cá nhân theo quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân;

d) Bảo đảm khả năng kết nối, liên thông với các cơ sở dữ liệu quốc gia và hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu có liên quan theo quy định;

đ) Chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của dữ liệu do cơ quan, tổ chức mình cung cấp.

5. Việc kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa Cơ sở dữ liệu trợ giúp pháp lý với cơ sở dữ liệu của bộ, ngành, địa phương được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy trình, quy chế kết nối, chia sẻ dữ liệu được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6. Các Trang thông tin điện tử về công tác trợ giúp pháp lý ở địa phương được liên kết, tích hợp trên Cổng Thông tin điện tử Trợ giúp pháp lý Việt Nam do Bộ Tư pháp quản lý.

7. Hệ thống thông tin trợ giúp pháp lý là tập hợp phần cứng, phần mềm và dữ liệu trợ giúp pháp lý được thiết lập phục vụ mục đích tạo lập, cung cấp, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông tin trợ giúp pháp lý trên không gian mạng.

Hệ thống thông tin trợ giúp pháp lý do Bộ Tư pháp xây dựng, quản lý, vận hành thống nhất trên toàn quốc giúp cơ quan quản lý trợ giúp pháp lý, tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý thực hiện công tác trợ giúp pháp lý.

Điều 30. Chỉ tiêu vụ việc tham gia tố tụng trong trợ giúp pháp lý

1. Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành chỉ tiêu vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng đối với trợ giúp viên pháp lý.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm chỉ đạo Trung tâm tổ chức thực hiện chỉ tiêu vụ việc tham gia tố tụng.

Điều 31. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện làm việc của Trung tâm, Chi nhánh, bao gồm:

a) Bố trí trụ sở làm việc ổn định, đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý;

b) Bảo đảm kinh phí hoạt động của Trung tâm theo mức tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật hiện hành;

c) Bảo đảm trang thiết bị, phương tiện làm việc và hệ thống công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong hoạt động trợ giúp pháp lý;

d) Bảo đảm chế độ, chính sách, ưu đãi đối với viên chức và người lao động của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phối hợp với Bộ Tư pháp trong việc tạo lập, tích hợp, chia sẻ, khai thác và sử dụng dữ liệu thông qua kết nối, liên thông với Cơ sở dữ liệu trợ giúp pháp lý trên Cổng Pháp luật quốc gia, bao gồm:

a) Chỉ đạo Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan tại địa phương cập nhật đầy đủ, chính xác và kịp thời dữ liệu về hoạt động trợ giúp pháp lý lên Cơ sở dữ liệu trợ giúp pháp lý; phối hợp với Bộ Tư pháp trong việc kết nối, tích hợp dữ liệu trợ giúp pháp lý tại địa phương;

b) Thường xuyên kiểm tra, rà soát, cập nhật, điều chỉnh và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ, kịp thời của dữ liệu do địa phương tạo lập, cung cấp;

c) Bố trí hạ tầng công nghệ thông tin và nguồn lực cần thiết để thực hiện kết nối, liên thông dữ liệu với Cổng Pháp luật quốc gia.

Điều 32. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp với Trung tâm trong việc triển khai thực hiện công tác trợ giúp pháp lý trên địa bàn, bao gồm:

1. Phối hợp với Trung tâm, Chi nhánh trong việc truyền thông về trợ giúp pháp lý;

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công dân, trường hợp công dân là người thuộc diện được trợ giúp pháp lý và có vụ việc cụ thể liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của công dân trên địa bàn, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm giải thích quyền được trợ giúp pháp lý và giới thiệu đến Trung tâm, Chi nhánh;

3. Phối hợp xác minh, cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý khi có yêu cầu;

4. Bố trí địa điểm phù hợp để Trung tâm, Chi nhánh thực hiện các hoạt động trợ giúp pháp lý tại địa bàn;

5. Phản ánh, trao đổi với Trung tâm và phối hợp giải quyết những khó khăn phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện công tác trợ giúp pháp lý.

Điều 33. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2027.

2. Nghị định số 144/2017/NĐ-CP ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành.

3. Bãi bỏ Điều 26 và Điều 40 của Nghị định số 121/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp, điểm b khoản 2 Điều 17 của Nghị định số 18/2026/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp.

Điều 34. Điều khoản chuyển tiếp

Hồ sơ thành lập, giải thể, sáp nhập Chi nhánh, hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ, cấp lại thẻ, miễn nhiệm, thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý, hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, thu hồi thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý, hồ sơ giải quyết kiến nghị trong hoạt động trợ giúp pháp lý, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ đề nghị thanh toán thù lao, bồi dưỡng và chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý đã được cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành nhưng chưa giải quyết xong thì được tiếp tục giải quyết theo quy định của Nghị định số 144/2017/NĐ-CP ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý.

Điều 35. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

Nơi nhận:
- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, các Vụ, Cục, Công báo;
- Lưu: VT, PL (2b). 14

TM. CHÍNH PHỦ
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

CHÍNH PHỦ NƯỚC CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM

Lê Tiến Châu