VĂN BẢN HỢP NHẤT

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

THÔNG TƯ
Hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý

Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23 tháng 9 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý, có hiệu lực kể từ ngày 29 tháng 10 năm 2008, được sửa đổi, bổ sung bởi:

Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23 tháng 9 năm 2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25 tháng 8 năm 2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ Tư pháp, có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 12 năm 2011.

Căn cứ Luật Trợ giúp pháp lý ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

Căn cứ Nghị định số 93/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Bộ Tư pháp hướng dẫn chi tiết về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý như sau[1]*:*

Phần A
HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

I. THỤ LÝ VỤ VIỆC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

---

[1] Thông tư số 19/2011/TT-BTP sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23 tháng 9 năm 2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25 tháng 8 năm 2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ Tư pháp có căn cứ ban hành như sau:

"Căn cứ Nghị định số 93/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Thực hiện Nghị quyết số 52/NQ-CP ngày 10 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ về đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp, Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP, Thông tư số 03/2008/TT-BTP và Thông tư số 01/2010/TT-BTP như sau:"

1.[2] Kiểm tra yêu cầu trợ giúp pháp lý

Khi có yêu cầu trợ giúp pháp lý, người được trợ giúp pháp lý phải nộp 01 bộ hồ sơ cho tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý. Hồ sơ gồm có: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý, giấy tờ chứng minh người có yêu cầu là người thuộc diện được trợ giúp pháp lý và các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc (nếu có).

Khi tiếp nhận hồ sơ vụ việc yêu cầu trợ giúp pháp lý, người tiếp nhận phải xem xét, trả lời ngay cho người có yêu cầu trợ giúp pháp lý về việc hồ sơ đủ điều kiện để thụ lý hoặc phải bổ sung thêm giấy tờ, tài liệu có liên quan.

Vụ việc yêu cầu trợ giúp pháp lý chỉ được thụ lý khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Người có yêu cầu trợ giúp pháp lý (sau đây gọi tắt là người có yêu cầu) thuộc diện người được trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 10 của Luật Trợ giúp pháp lý và được quy định chi tiết tại Điều 2 của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý (sau đây gọi tắt là Nghị định số 07/2007/NĐ-CP) hoặc nạn nhân bị mua bán theo quy định của pháp luật về phòng, chống mua bán người.

b) Nội dung vụ việc trợ giúp pháp lý phù hợp với quy định tại Điều 5 của Luật Trợ giúp pháp lý;

c) Vụ việc trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi thực hiện trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 26 của Luật Trợ giúp pháp lý;

d) Vụ việc trợ giúp pháp lý không thuộc trường hợp bị từ chối theo quy định tại khoản 1 Điều 45 của Luật Trợ giúp pháp lý.

Người trực tiếp thụ lý vụ việc phải ghi vào Sổ theo dõi, tổng hợp vụ việc trợ giúp pháp lý và tiến hành trợ giúp pháp lý hoặc báo cáo lãnh đạo tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý phân công người thực hiện trợ giúp pháp lý (Trợ giúp viên pháp lý, cộng tác viên trợ giúp pháp lý hoặc luật sư, tư vấn viên pháp luật). Sổ theo dõi, tổng hợp vụ việc trợ giúp pháp lý được lập theo Mẫu số 01-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư số 05/2008/TT-BTP.

Trong trường hợp người có yêu cầu còn thiếu những giấy tờ chứng minh là người thuộc diện được trợ giúp pháp lý hoặc giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý, người tiếp nhận phải hướng dẫn họ cung cấp bổ sung các giấy tờ, tài liệu có liên quan để vụ việc được thụ lý. Sau khi đã nhận đủ các giấy tờ, tài liệu bổ sung hoặc có cơ sở xác minh thì làm thủ tục thụ lý. Trong các trường

---

[2] Khoản này được sửa đổi theo quy định tại khoản 1 Điều 1 của Thông tư số 19/2011/TT-BTP sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23 tháng 9 năm 2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25 tháng 8 năm 2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ Tư pháp, có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 12 năm 2011.

hợp khẩn cấp, bất khả kháng mà chưa thể cung cấp đủ giấy tờ hoặc do vụ việc trợ giúp pháp lý đã sắp hết thời hiệu hoặc có các lý do khác đòi hỏi phải làm ngay để tránh gây thiệt hại đến các quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý thì người tiếp nhận thụ lý và hướng dẫn người được trợ giúp bổ sung các giấy tờ cần thiết.

Người tiếp nhận yêu cầu trợ giúp pháp lý có trách nhiệm sao chụp 01 bản từ bản chính hoặc tiếp nhận bản sao giấy tờ chứng minh thuộc diện người được trợ giúp pháp lý để lưu giữ trong hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý để kiểm tra, đối chiếu khi cần thiết. Trong trường hợp vì lý do khách quan mà không thể sao chụp từ bản chính thì phải ghi lại ký hiệu, số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp giấy tờ đó vào phần dưới đơn và yêu cầu người có yêu cầu sao chụp gửi sau.

Trong trường hợp từ chối thụ lý, người tiếp nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do từ chối cho người có yêu cầu biết. Nếu vụ việc thuộc một trong các trường hợp bị từ chối hoặc phải từ chối và không được tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định tại Điều 45 của Luật Trợ giúp pháp lý, người tiếp nhận đơn phải thông báo rõ lý do bằng văn bản cho người có yêu cầu biết. Thông báo về việc từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý được lập theo Mẫu số 20-TP-TGPL ban hành theo Thông tư số 05/2008/TT-BTP.

2.[3] Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý

Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý phát đơn miễn phí cho người có yêu cầu (mẫu Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này) hoặc người có yêu cầu tự viết đơn có chữ ký hoặc điểm chỉ. Trong trường hợp người có yêu cầu không đến được mà có người đại diện; người giám hộ đến thay thì người đại diện, người giám hộ ký tên hoặc điểm chỉ vào đơn, trừ trường hợp giữa người có yêu cầu với người đại diện, người giám hộ có mâu thuẫn về quyền, lợi ích hợp pháp.

a) Trong trường hợp người có yêu cầu chưa viết đơn thì người tiếp nhận phải hướng dẫn họ điền và ký vào đơn. Nếu họ không thể tự mình viết đơn được thì người tiếp nhận có trách nhiệm điền đầy đủ các thông tin cần thiết vào mẫu đơn, để họ tự đọc hoặc đọc lại cho họ nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ vào đơn.

---

[3] Khoản này được sửa đổi theo quy định tại khoản 1 Điều 1 của Thông tư số 19/2011/TT-BTP sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23 tháng 9 năm 2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25 tháng 8 năm 2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ Tư pháp, có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 12 năm 2011.

b) Trong trường hợp người có yêu cầu nhờ người thân thích (ông, bà, cha, mẹ, vợ, chồng, con đã thành niên, anh chị em ruột đã thành niên) hoặc ủy quyền cho người khác đến nộp đơn thì ngoài giấy tờ chứng minh là người thuộc diện được trợ giúp pháp lý, người đến thay phải xuất trình Giấy chứng minh nhân dân của mình hoặc giấy ủy quyền có ký xác nhận của người có yêu cầu. Người nộp đơn thay ghi rõ họ, tên, số Giấy chứng minh nhân dân, địa chỉ cư trú và ký tên vào Sổ theo dõi, tổng hợp vụ việc trợ giúp pháp lý.

c) Đơn được nộp trực tiếp tại trụ sở hoặc địa điểm làm việc của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc nộp trực tiếp cho người thực hiện trợ giúp pháp lý (trong trường hợp thực hiện trợ giúp pháp lý bên ngoài trụ sở) hoặc được gửi đến tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý qua thư tín hoặc bằng các hình thức khác.

3. Các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc

Người có yêu cầu phải cung cấp các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý (nếu có). Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý chỉ nhận đơn và bản sao (không cần chứng thực) các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý để lưu trữ trong hồ sơ vụ việc và không hoàn trả lại. Trong trường hợp cần thiết, tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý đề nghị người có yêu cầu cung cấp bản chính để đối chiếu. Người có yêu cầu phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý. Đối với vụ việc có yêu cầu cử người tham gia tố tụng, đại diện ngoài tố tụng phải có các giấy tờ, tài liệu sau đây:

a) Trong vụ án hình sự, ngoài các tài liệu, giấy tờ có thể làm chứng cứ của vụ án (nếu có) thì tuỳ theo từng giai đoạn tố tụng và tư cách tham gia tố tụng, người có yêu cầu phải xuất trình một trong các giấy tờ liên quan đến giai đoạn tố tụng như: Quyết định tạm giữ; Quyết định khởi tố bị can; Giấy triệu tập lấy lời khai; Kết luận điều tra; Cáo trạng; Quyết định đưa vụ án ra xét xử; Bản án, Quyết định chưa có hiệu lực pháp luật của Tòa án hoặc các giấy tờ khác chứng minh vụ việc đang được các cơ quan tiến hành tố tụng thụ lý mà qua đó cho thấy người có yêu cầu là người bị tạm giữ, bị can, bị cáo, người bị hại, nguyên đơn dân sự, bị đơn dân sự hoặc người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan trong vụ án hình sự đó.

b) Trong vụ, việc dân sự hoặc vụ án hành chính thì vụ việc của người có yêu cầu đã được Tòa án có thẩm quyền thụ lý hoặc có căn cứ để Tòa án thụ lý. Tuỳ từng giai đoạn tố tụng, ngoài các tài liệu, giấy tờ có thể làm căn cứ (nếu có) người có yêu cầu phải xuất trình một trong các giấy tờ sau: Biên lai thu tiền tạm ứng án phí; Giấy triệu tập đương sự; Bản án, Quyết định của Tòa án hoặc giấy tờ khác chứng minh người có yêu cầu là nguyên đơn dân sự, bị đơn dân sự hoặc người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan trong vụ, việc dân sự, người khởi kiện hoặc người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan trong vụ án hành chính, lao động.

c) Trong các vụ việc đại diện ngoài tố tụng thì người có yêu cầu có căn cứ, giấy tờ hoặc khi người tiếp nhận có cơ sở cho rằng họ không thể tự bảo vệ được quyền, lợi ích hợp pháp của mình (bị ốm đau, già yếu, có nhược điểm về thể chất, tâm thần hoặc vì lý do khách quan khác...).

4. Giấy tờ chứng minh người có yêu cầu là người thuộc diện được trợ giúp pháp lý

a) Người nghèo khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

- Bản chính hoặc bản sao Sổ hộ nghèo, Thẻ hộ nghèo, Giấy xác nhận thuộc diện nghèo của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là cấp xã) hoặc cơ quan lao động, thương binh và xã hội, cơ quan, tổ chức khác có thẩm quyền theo quy định của pháp luật nơi người có yêu cầu làm việc hoặc cư trú;

- Các giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể biết được người có tên trong giấy tờ đó là người thuộc diện hộ nghèo (như Thẻ khám, chữa bệnh miễn phí cho người nghèo, Sổ vay vốn ngân hàng chính sách xã hội của người nghèo...).

b) Người có công với cách mạng khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

- Quyết định công nhận thuộc một trong các đối tượng là người có công với cách mạng theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

- Giấy xác nhận thuộc diện người có công với cách mạng của cơ quan lao động, thương binh và xã hội hoặc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người có yêu cầu cư trú cấp;

- Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;

- Giấy chứng nhận bệnh binh;

- Giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ, Bằng Tổ quốc ghi công kèm theo giấy tờ xác nhận về mối quan hệ thân nhân cha, mẹ đẻ, vợ, chồng, con dưới 18 tuổi hoặc không có năng lực hành vi dân sự...) với liệt sĩ (như Sổ hộ khẩu gia đình, Giấy đăng ký kết hôn, Giấy khai sinh...) hoặc giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Huân chương, Huy chương hoặc giấy tờ xác nhận khác có ghi nhận họ thuộc diện người có công với cách mạng;

- Bằng có công với nước, Kỷ niệm chương hoặc giấy chứng nhận bị địch bắt, tù đày;

- Các loại giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể biết được người có tên trong giấy tờ đó là người có công với cách mạng;

- Trong trường hợp những người thuộc diện người có công với cách mạng bị thất lạc giấy tờ thì cơ quan lao động, thương binh và xã hội hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận.

c) Người già cô đơn không nơi nương tựa khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

- Giấy xác nhận là người từ đủ 60 tuổi trở lên sống độc thân hoặc không nơi nương tựa của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú hoặc xác nhận của cơ sở Bảo trợ xã hội, Nhà dưỡng lão, tổ chức chính trị - xã hội nơi người đó sinh hoạt;

- Các giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể biết rằng người có tên trong đó là người già cô đơn không nơi nương tựa.

đ) Người tàn tật không nơi nương tựa khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

- Giấy xác nhận là người tàn tật không nơi nương tựa của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú; giấy xác nhận của cơ sở Bảo trợ xã hội, Hội người tàn tật hoặc của cơ sở trợ giúp người tàn tật khác hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc, sinh hoạt;

- Các giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể biết rằng người có tên trong đó là người tàn tật không nơi nương tựa.

đ) Trẻ em không nơi nương tựa khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

- Giấy xác nhận là trẻ em không nơi nương tựa của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi trẻ em đó cư trú; giấy xác nhận của cơ sở Bảo trợ xã hội, Nhà tình thương, cơ sở trợ giúp trẻ em khác hoặc của cơ quan lao động, thương binh và xã hội;

- Bản chính hoặc bản sao Giấy khai sinh hoặc bản sao chụp từ bản chính có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc các giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể biết rằng người có tên trong đó là trẻ em không nơi nương tựa.

e) Người dân tộc thiểu số thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

- Giấy xác nhận là người dân tộc thiểu số của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc, sinh hoạt;

- Sổ hộ khẩu gia đình thể hiện người có yêu cầu là người dân tộc thiểu số thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

- Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có thể chứng minh người có yêu cầu là người dân tộc thiểu số thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

Các đối tượng được trợ giúp pháp lý theo các Điều ước quốc tế hoặc Thỏa thuận quốc tế thì khi có yêu cầu họ phải có giấy tờ chứng minh thuộc diện người được trợ giúp pháp lý theo Điều ước quốc tế hoặc Thỏa thuận quốc tế đó.

5. Phạm vi trợ giúp pháp lý của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý

a) Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước (sau đây gọi là tắt Trung tâm) thụ lý các vụ việc trợ giúp pháp lý sau đây:

- Người có yêu cầu đang cư trú tại xã, phường, thị trấn của địa phương dưới hình thức thường trú hoặc tạm trú;

- Vụ việc của người có yêu cầu xảy ra tại địa phương đó hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, cá nhân ở địa phương đó;

- Vụ việc do tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý khác chuyển đến.

b) Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật thực hiện trợ giúp pháp lý trong phạm vi đã đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý bao gồm hình thức, lĩnh vực phạm vi, người được trợ giúp pháp lý thể hiện trong Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý do Sở Tư pháp cấp theo quy định tại Luật Trợ giúp pháp lý và Nghị định số 07/2007/NĐ-CP.

II. THỰC HIỆN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

1. Đối với hình thức tư vấn pháp luật

a) Tại trụ sở, sau khi thụ lý vụ việc yêu cầu tư vấn pháp luật, người tiếp nhận phải tư vấn ngay, trừ các trường hợp chưa thể tư vấn được ngay vì vụ việc phức tạp cần xác minh thêm thì người tiếp nhận viết Phiếu hẹn về thời gian để tư vấn sau hoặc trả lời bằng văn bản. Phiếu hẹn được lập theo Mẫu số 03-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư này.

Vụ việc có thể tư vấn pháp luật ngay là vụ việc đơn giản, chỉ hướng dẫn, giải đáp, cung cấp thông tin pháp luật liên quan đến một lĩnh vực pháp luật hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của một cơ quan, tổ chức, không phải mất nhiều thời gian nghiên cứu về các tình tiết của vụ việc, không có các vấn đề cần phải xác minh thêm.

Vụ việc phải tư vấn sau vì phức tạp là vụ việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực pháp luật, có nhiều đối tượng, có liên quan đến nhiều cơ quan, ban ngành hoặc có nhiều tình tiết, đã được giải quyết nhiều lần hoặc do nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết, cần có thời gian nghiên cứu các quy định của pháp luật và hồ sơ vụ việc hoặc cần phải xác minh, đánh giá thêm các tình tiết của vụ việc.

Kết quả tư vấn được thể hiện dưới hình thức Phiếu thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc văn bản tư vấn pháp luật. Phiếu hoặc văn bản tư vấn phải có các nội dung chính như: ngày, tháng, năm tiếp nhận đơn; nội dung yêu cầu trợ giúp pháp lý và nội dung đã tư vấn, thông tin, giải đáp, hướng dẫn đã cung cấp; người thực hiện trợ giúp pháp lý ký và ghi rõ họ tên. Phiếu thực hiện trợ giúp pháp lý, văn bản tư vấn pháp luật được lập thành 02 (hai) bản, một bản photocoppy giao cho người được trợ giúp pháp lý có chữ ký của người thực hiện trợ giúp pháp lý, bản chính

được lưu giữ trong hồ sơ vụ việc Phiếu thực hiện trợ giúp pháp lý được lập theo Mẫu số 04-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư này.

Việc tư vấn pháp luật phải phù hợp với quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý, được lập thành hồ sơ vụ việc theo quy định tại Mục III Phần A Thông tư này.

b) Đối với người có yêu cầu thông qua thư tín, fax được tư vấn theo yêu cầu qua điện thoại hoặc trả lời bằng văn bản hoặc mời đến trụ sở để tư vấn trực tiếp. Nếu người có yêu cầu không gửi kèm theo giấy tờ chứng minh thuộc diện được trợ giúp pháp lý hoặc các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý thì tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hướng dẫn họ cung cấp đầy đủ các giấy tờ, tài liệu đó để làm cơ sở thụ lý giải quyết vụ việc. Thời hạn thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý được tính từ thời điểm người có yêu cầu cung cấp đủ các giấy tờ, tài liệu nêu trên.

c) Tư vấn pháp luật qua điện thoại áp dụng trong trường hợp vụ việc trợ giúp pháp lý đã được thụ lý hoặc vụ việc mới mà người có yêu cầu đề nghị tư vấn thông qua điện thoại. Đối với vụ việc tư vấn đơn giản, chưa thụ lý mà người tiếp nhận yêu cầu có thể thực hiện được ngay thì tư vấn ngay cho họ nhưng trước khi thực hiện tư vấn phải đề nghị họ cung cấp rõ các thông tin về họ, tên, nhân thân địa chỉ và ghi vào Sổ trực điện thoại. Nếu vụ việc tư vấn phức tạp thì hướng dẫn người có yêu cầu trực tiếp đến tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý để có điều kiện cung cấp đầy đủ thông tin theo quy định. Nội dung tư vấn pháp luật qua điện thoại phải được thể hiện trong Sổ theo dõi, tổng hợp vụ việc trợ giúp pháp lý dưới dạng hỏi, đáp.

d) Tư vấn pháp luật thông qua trợ giúp pháp lý lưu động. Tại buổi trợ giúp pháp lý lưu động, để tư vấn pháp luật theo vụ việc, cần bố trí tiếp các đối tượng theo các bàn ghi rõ lĩnh vực pháp luật (ví dụ, Bàn 1: Pháp luật về hình sự và tố tụng hình sự; Bàn 2: Pháp luật về nhà đất; Bàn 3: Pháp luật về lao động, việc làm...). Việc tiếp nhận, thụ lý và thực hiện tư vấn pháp luật được thực hiện theo quy định tại Mục I và điểm 1 Mục II Phần A Thông tư này. Khi tư vấn, người thực hiện trợ giúp pháp lý đối với vụ việc cụ thể có trách nhiệm lập hồ sơ vụ việc mỗi vụ việc phải có Phiếu thực hiện trợ giúp pháp lý. Trung tâm, Chi nhánh của Trung tâm (sau đây gọi tắt là Chi nhánh) cử người ghi biên bản. Biên bản trợ giúp pháp lý lưu động được lập theo Mẫu số 05-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư này. Việc báo cáo về kết quả trợ giúp pháp lý lưu động được thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 35 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP.

Trung tâm hoặc Chi nhánh tổ chức lưu động tại cấp xã khi có kết quả khảo sát nhu cầu trợ giúp pháp lý (để bố trí cán bộ chuyên môn theo nhu cầu) hoặc có yêu cầu về nhiệm vụ chính trị - xã hội ở địa phương theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, của Sở Tư pháp, theo yêu cầu của chính quyền cơ sở hoặc theo kế hoạch tổ chức trợ giúp pháp lý lưu động đã xác định trước.

Trung tâm, Chi nhánh phải thông báo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp huyện và cấp xã nơi dự kiến tổ chức trợ giúp pháp lý lưu động trước 05 ngày làm việc về thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, nội dung và đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp bố trí địa điểm, thông báo cho đối tượng thuộc diện người được trợ giúp pháp lý đến dự. Trung tâm, Chi nhánh cũng có thể yêu cầu Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ trợ giúp pháp lý ở địa bàn hoặc tổ chức chính trị - xã hội, cộng tác viên thông báo cho các đối tượng về vấn đề này.

Khi tổ chức trợ giúp pháp lý lưu động, nếu xét thấy cần thiết, Trung tâm, Chi nhánh được huy động cán bộ, công chức, viên chức có nghiệp vụ về pháp luật hoặc chuyên ngành của cơ quan, tổ chức có liên quan ở cơ sở hoặc cộng tác viên trợ giúp pháp lý (sau đây gọi là cộng tác viên) ở cơ quan, tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý lưu động sau khi đã có sự trao đổi trước với người đó và được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan, tổ chức chủ quản.

đ) Tư vấn pháp luật thông qua sinh hoạt Câu lạc bộ trợ giúp pháp lý (sau đây gọi là Câu lạc bộ). Trợ giúp viên pháp lý, cộng tác viên, luật sư, tư vấn viên pháp luật thuộc các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đã đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (sau đây gọi là tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý) tham gia sinh hoạt Câu lạc bộ thực hiện tại chỗ cho người có yêu cầu. Việc thụ lý và thực hiện tư vấn pháp luật được thực hiện theo Mục I và điểm 1 Mục II Phần A Thông tư này. Đối với các vụ việc phức tạp chưa thể thực hiện được ngay thì cần hẹn ngày tư vấn sau. Trong trường hợp người có yêu cầu đồng ý thì nội dung vụ việc tư vấn pháp luật có thể được công khai để mọi người tham gia sinh hoạt Câu lạc bộ cùng tham gia trao đổi, thảo luận.

Nội dung buổi sinh hoạt Câu lạc bộ phải được thể hiện trong biên bản. Biên bản sinh hoạt Câu lạc bộ được lập theo Mẫu số 06-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư này.

Các vụ việc đã được tư vấn pháp luật trong buổi sinh hoạt Câu lạc bộ phải lập thành hồ sơ vụ việc và lưu trữ tại tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý.

Việc tư vấn pháp luật tại trụ sở, qua điện thoại, thư tín của các tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý phải tuân thủ các quy định chung về trình tự, thủ tục và lập hồ sơ vụ việc như trên.

2. Đối với hình thức tham gia tố tụng

a) Giám đốc Trung tâm hoặc Trưởng Chi nhánh ra quyết định cử Trợ giúp viên pháp lý hoặc luật sư cộng tác viên tham gia tố tụng cho người có yêu cầu để bào chữa, đại diện hoặc bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp cho họ theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP và hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT-BTP-BCA-BQP-BTC-VKSNDTC-TANDTC ngày 28 tháng 12 năm 2007 của Bộ Tư pháp, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Tài chính, Viện kiểm

sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao hướng dẫn áp dụng một số quy định về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng.

Quyết định cử Trợ giúp viên pháp lý hoặc luật sư cộng tác viên tham gia tố tụng tuân theo Mẫu TP-TGPL-4A tại Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý. Quyết định cử người tham gia tố tụng được gửi cho người được cử, người có yêu cầu, cơ quan tiến hành tố tụng, lưu văn thư và lưu trong hồ sơ vụ việc.

b) Khi tham gia tố tụng, Trợ giúp viên pháp lý, luật sư cộng tác viên có trách nhiệm thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý phù hợp với nội dung, phạm vi yêu cầu và tuân thủ pháp luật về trợ giúp pháp lý và pháp luật tố tụng. Việc tham gia tố tụng phải được lập thành hồ sơ vụ việc theo quy định tại Mục III Phần A Thông tư này.

3. Đối với hình thức đại diện ngoài tố tụng

a) Giám đốc Trung tâm hoặc Trưởng Chi nhánh ra quyết định cử Trợ giúp viên pháp lý hoặc luật sư cộng tác viên thực hiện đại diện ngoài tố tụng cho người có yêu cầu. Quyết định ghi rõ căn cứ cử người thực hiện đại diện ngoài tố tụng và phạm vi đại diện cho người có yêu cầu. Quyết định cử người đại diện ngoài tố tụng được cử, người có yêu cầu, cơ quan, tổ chức có liên quan, lưu văn thư và lưu trong hồ sơ vụ việc. Quyết định cử người đại diện ngoài tố tụng được lập theo Mẫu số 07-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư này.

b)[4] ***(được bãi bỏ)***

c) Khi thực hiện đại diện ngoài tố tụng, người được cử có trách nhiệm thực hiện vụ việc phù hợp với phạm vi yêu cầu và tuân thủ các quy định của pháp luật. Việc thực hiện đại diện ngoài tố tụng phải được lập thành hồ sơ vụ việc theo quy định tại Mục III Phần A Thông tư này.

4. Đối với hình thức trợ giúp pháp lý khác

a) Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh, người đứng đầu tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý ra quyết định cử người thực hiện trợ giúp pháp lý giúp đỡ người được trợ giúp pháp lý hòa giải. Người được cử phải phân tích rõ về các tình tiết của vụ việc, giải thích các quy định của pháp luật, hướng dẫn các bên tranh chấp hòa giải với nhau hoặc tự thương lượng, thống nhất hướng giải quyết vụ việc

---

[4] Điểm này được bãi bỏ theo quy định tại khoản 3 Điều 1 của Thông tư số 19/2011/TT-BTP sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23 tháng 9 năm 2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25 tháng 8 năm 2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ Tư pháp, có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 12 năm 2011.

Quyết định cử người thực hiện trợ giúp pháp lý tham gia hòa giải tuân theo Mẫu số 09-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư này.

Khi tham gia hòa giải, để thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý, người được cử phải tuân thủ các quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý và pháp luật có liên quan đến vụ việc hòa giải. Vụ việc hòa giải phải được lập thành biên bản. Biên bản hòa giải được lập theo Mẫu số 10-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư này.

Trường hợp hòa giải thành, người được cử hướng dẫn các bên tự thỏa thuận và thực hiện các thủ tục có liên quan khác. Nếu hòa giải không thành thì hướng dẫn các bên thực hiện các thủ tục theo quy định của pháp luật. Việc hòa giải phải lập thành hồ sơ vụ việc theo quy định tại Mục III Phần A Thông tư này.

b) Khi người có yêu cầu đề nghị hướng dẫn thủ tục hành chính, khiếu nại và các hoạt động khác, Giám đốc Trung tâm hoặc Trưởng Chi nhánh cử Trợ giúp viên pháp lý hoặc cộng tác viên thực hiện trợ giúp pháp lý cho người có yêu cầu. Căn cứ vào đơn yêu cầu cụ thể, người được cử có trách nhiệm:

- Hướng dẫn người có yêu cầu hoàn thiện đơn, giấy tờ và các thủ tục hành chính, giúp họ có được thông tin về địa chỉ cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết. Trong trường hợp họ không tự làm được thì giúp liên hệ với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến vụ việc của họ để giải quyết hoặc thu thập thông tin, tài liệu, chứng cứ; hướng dẫn bảo quản tài liệu làm bằng chứng để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người khiếu nại theo quy định của pháp luật;

- Trong trường hợp họ không thể tự làm được do nhược điểm về thể chất hoặc tâm thần hoặc trình độ thì trực tiếp tham gia cùng với người có yêu cầu trong quá trình gặp gỡ, làm việc, tiếp xúc với những người khác có liên quan và người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại;

- Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ giúp người có yêu cầu thực hiện các quyền và nghĩa vụ mà pháp luật quy định để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của họ.

Việc thực hiện trợ giúp pháp lý của Trợ giúp viên pháp lý, cộng tác viên phải phù hợp với pháp luật trợ giúp pháp lý và các quy định của pháp luật có liên quan: Việc giúp đỡ phải được ghi thành biên bản thể hiện quá trình làm việc có báo cáo kết quả làm việc và lưu giữ trong hồ sơ vụ việc theo quy định.

5. Các hoạt động khác trong quá trình thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý

Tuỳ từng trường hợp, điều kiện, hoàn cảnh cụ thể, người đang thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý được đề nghị Giám đốc Trung tâm hoặc đề xuất Trưởng Chi nhánh đề nghị Giám đốc Trung tâm thực hiện các hoạt động khác, cụ thể như sau:

a) Đề nghị cử người thực hiện trợ giúp pháp lý khác cùng tham gia phối hợp, hỗ trợ thực hiện trợ giúp pháp lý với mình trong trường hợp vụ việc trợ giúp pháp lý có nhiều tình tiết phức tạp, nhiều đối tượng, mất nhiều thời gian nghiên cứu,

xác minh, thu thập, đánh giá chứng cứ hoặc vụ việc không còn nhiều thời gian để nghiên cứu, xác minh, thu thập chứng cứ.

Người tham gia phối hợp, hỗ trợ thực hiện trợ giúp pháp lý có trách nhiệm thực hiện các hoạt động do người thực hiện trợ giúp pháp lý phân công và cùng chịu trách nhiệm liên đới với người thực hiện trợ giúp pháp lý về kết quả thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý;

b) Yêu cầu Trung tâm ở địa phương khác phối hợp xác minh vụ việc trợ giúp pháp lý. Việc phối hợp xác minh về vụ việc trợ giúp pháp lý được thực hiện khi có căn cứ được quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Trợ giúp pháp lý hoặc có nghi ngờ về giấy tờ, tài liệu mà người được trợ giúp pháp lý cung cấp là không đúng sự thật. Văn bản yêu cầu xác minh và Thông báo kết quả xác minh được lưu giữ trong hồ sơ vụ việc. Văn bản yêu cầu xác minh và Thông báo kết quả xác minh được lập theo các Mẫu số 11-TP-TGPL và Mẫu số 12-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư này.

Tùy theo tính chất của vụ việc, văn bản yêu cầu xác minh phải ghi rõ những vấn đề cần xác minh và thời hạn trả lời, Trung tâm tiếp nhận có trách nhiệm thực hiện các yêu cầu xác minh và thông báo cho Trung tâm yêu cầu về kết quả xác minh, bảo đảm tuân thủ các quy định tại khoản 2 Điều 36 Luật Trợ giúp pháp lý.

c) Yêu cầu Giám đốc Trung tâm chuyển giao vụ việc trợ giúp pháp lý cho Trung tâm ở địa phương khác thực hiện. Việc chuyển vụ việc trợ giúp pháp lý được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Luật Trợ giúp pháp lý. Trung tâm chỉ chuyển yêu cầu trợ giúp pháp lý cho Trung tâm ở địa phương khác thực hiện khi thật sự cần thiết, bảo đảm tiết kiệm chi phí và bảo vệ tốt nhất các quyền và lợi ích hợp pháp cho người có yêu cầu.

Trường hợp chuyển vụ việc cho địa phương khác được hiểu là vụ việc đó đã được thụ lý nhưng xét thấy nếu để Trung tâm ở trên địa bàn xảy ra vụ việc thực hiện sẽ tốt hơn cho người có yêu cầu và tiết kiệm chi phí, công sức cho họ và cho tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý. Ví dụ: ông Nguyễn Văn A đang cư trú ở tỉnh Y yêu cầu Trung tâm tỉnh Y thực hiện trợ giúp pháp lý về vụ việc tranh chấp đất đai xảy ra tại tỉnh X. Khi đó, Trung tâm tỉnh Y có thể chuyển hồ sơ vụ việc về Trung tâm tỉnh X để thực hiện trợ giúp pháp lý cho ông Nguyễn Văn A.

Khi chuyển vụ việc trợ giúp pháp lý, Trung tâm viết Phiếu chuyển kèm theo toàn bộ hồ sơ vụ việc cho Trung tâm tiếp nhận và gửi thông báo cho người có yêu cầu hướng dẫn họ liên hệ với Trung tâm tiếp nhận để được tiếp tục trợ giúp pháp lý. Phiếu chuyển và Thông báo về việc chuyển yêu cầu trợ giúp pháp lý được lập theo các Mẫu số 13-TP-TGPL và Mẫu số 14-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư này.

d) Đề xuất Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh, người đứng đầu tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý thực hiện quyền kiến nghị giải quyết vụ việc trợ giúp pháp lý khi có đủ căn cứ để kiến nghị về những vấn đề liên quan đến thi hành pháp luật. Việc kiến nghị được thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP.

Văn bản kiến nghị được thể hiện dưới hình thức công văn, người có thẩm quyền ký và có đóng dấu xác nhận. Nội dung kiến nghị nêu rõ căn cứ và lý do viết kiến nghị, tóm tắt nội dung vụ việc; các lập luận, nhận định về kết quả đã giải quyết của cơ quan có thẩm quyền, các kiến nghị, đề xuất hướng xem xét, giải quyết vụ việc với căn cứ pháp luật được áp dụng (ghi rõ điều, khoản của văn bản). Văn bản kiến nghị được lưu trữ và phát hành theo chế độ công văn đi của Trung tâm, Chi nhánh và tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý.

Văn bản kiến nghị được gửi tới cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết vụ việc kèm theo các tài liệu có liên quan đến vụ việc (nếu có) đồng thời gửi cho người có yêu cầu biết kèm theo công văn hướng dẫn cụ thể để người này liên hệ với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết về vụ việc nhằm bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của họ. Thủ tục kiến nghị về hành vi công vụ được thực hiện theo quy trình, hình thức trên; kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

6.[5] Thủ tục thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý

Trong trường hợp người được trợ giúp pháp lý yêu cầu thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý do có đủ căn cứ chứng minh người thực hiện trợ giúp pháp lý vi phạm pháp luật về trợ giúp pháp lý hoặc thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 45 của Luật Trợ giúp pháp lý hoặc phải thay đổi theo pháp luật tố tụng thì người được trợ giúp pháp lý phải gửi đơn (nêu rõ lý do, căn cứ đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý) và các giấy tờ, tài liệu khác liên quan đến yêu cầu thay đổi (nếu có) hoặc trực tiếp đến tổ chức trợ giúp pháp lý nơi thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý để trình bày yêu cầu của mình. Tổ chức trợ giúp pháp lý này phải ghi rõ lại yêu cầu thay đổi của người được trợ giúp pháp lý để họ ký tên hoặc điểm chỉ.

Trong trường hợp phải thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý thì trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu thay đổi người thực hiện

---

[5] Khoản này được bổ sung theo quy định tại khoản 2 Điều 1 của Thông tư số 19/2011/TT-BTP sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23 tháng 9 năm 2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25 tháng 8 năm 2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ Tư pháp, có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 12 năm 2011.

trợ giúp pháp lý hợp lệ, Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh ra quyết định thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý và cử người đủ tiêu chuẩn để tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý có chất lượng. Quyết định thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý phải được gửi cho người được trợ giúp pháp lý, các cơ quan, tổ chức có liên quan biết và lưu hồ sơ vụ việc.

III. HỒ SƠ VỤ VIỆC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

1. Hồ sơ vụ việc

Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý có trách nhiệm chỉ đạo người thực hiện trợ giúp pháp lý trong việc lập và lưu trữ hồ sơ vụ việc theo quy định để phục vụ việc sử dụng hoặc thẩm định, đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý và bảo đảm giữ bí mật theo quy định.

Hồ sơ vụ việc được lập và phân loại tương ứng theo từng hình thức trợ giúp pháp lý, thể hiện đầy đủ các dữ kiện theo các mục yêu cầu ghi ở Bìa hồ sơ. Bìa hồ sơ được thể hiện theo Mẫu số 15-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Hồ sơ trợ giúp pháp lý lưu động

Mỗi đợt lưu động phải được lập thành tập và có riêng hồ sơ từng vụ việc tư vấn pháp luật để quản lý, theo dõi kết quả. Hồ sơ trợ giúp pháp lý lưu động bao gồm:

a) Văn bản thông báo của Trung tâm, Chi nhánh về việc tổ chức trợ giúp pháp lý lưu động hoặc thư mời, công văn của cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi về Trung tâm, Chi nhánh đề nghị trợ giúp pháp lý lưu động;

b) Biên bản trợ giúp pháp lý lưu động;

c) Danh sách người tham dự trợ giúp pháp lý lưu động hoặc nghe nói về chuyên đề pháp luật tại buổi lưu động;

d) Danh sách người thực hiện trợ giúp pháp lý tại đợt lưu động;

đ) Hồ sơ của các vụ việc trợ giúp pháp lý đã được thực hiện;

e) Báo cáo kết quả đợt trợ giúp pháp lý lưu động;

g) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Các vụ việc tư vấn pháp luật thực hiện tại các đợt lưu động được cập nhật vào Sổ theo dõi, tổng hợp vụ việc trợ giúp pháp lý và được lập thành hồ sơ theo quy định. Trong trường hợp hướng dẫn, giải đáp pháp luật đơn giản cho nhiều người cùng một lúc không phân biệt đối tượng thì không phải lập hồ sơ vụ việc nhưng được ghi trong biên bản lưu động.

3. Hồ sơ sinh hoạt Câu lạc bộ trợ giúp pháp lý

Hàng quý, hồ sơ sinh hoạt Câu lạc bộ phải được gửi về Trung tâm hoặc Chi nhánh để lưu trữ theo quy định. Hồ sơ sinh hoạt Câu lạc bộ bao gồm:

a) Dự kiến kế hoạch sinh hoạt hàng tháng của Câu lạc bộ;

b) Danh sách đối tượng tham dự sinh hoạt Câu lạc bộ;

c) Biên bản sinh hoạt của Câu lạc bộ có dấu xác nhận số lượt sinh hoạt và được lập theo quy định của Điều lệ mẫu về tổ chức và hoạt động của Câu lạc bộ.

Các vụ việc tư vấn pháp luật trong sinh hoạt Câu lạc bộ được lập thành hồ sơ vụ việc riêng theo quy định và được cập nhật vào Sổ theo dõi, tổng hợp vụ việc trợ giúp pháp lý.

4. Hình thức của hồ sơ

Để phục vụ tra cứu, sử dụng, thẩm định, đánh giá chất lượng vụ việc, mỗi hồ sơ vụ việc cần có trang danh mục tài liệu; có đánh số thứ tự để theo dõi, bàn giao, quản lý, lưu trữ.

Mỗi hồ sơ vụ việc cần có một mã số riêng gồm tập hợp các ký hiệu bằng chữ và bằng số tương ứng với lĩnh vực trợ giúp pháp lý, tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, số thứ tự của vụ việc trong Sổ theo dõi, tổng hợp vụ việc, năm tiếp nhận. Ví dụ: hồ sơ có mã số là DS.TT.001/2008 được hiểu là vụ việc đó thuộc lĩnh vực dân sự, do Trung tâm thực hiện, có số thứ tự là 001 tương ứng với số thứ tự ghi trong Sổ theo dõi, tổng hợp vụ việc tại Trung tâm), được tiếp nhận năm 2008. Nếu vụ việc do Chi nhánh thực hiện thì mã hồ sơ có thêm chữ viết tắt của tên Chi nhánh. Ví dụ: hồ sơ có mã số là DS.CN1.001/2008 được hiểu là vụ việc đó thuộc lĩnh vực dân sự, do Chi nhánh số 01 của Trung tâm thực hiện, có số thứ tự là 001 tương ứng với số thứ tự ghi trong Sổ theo dõi, tổng hợp vụ việc tại Chi nhánh), được tiếp nhận năm 2008. Ngoài ra, có thể dùng màu bìa hồ sơ để phân loại các lĩnh vực trợ giúp pháp lý. Ví dụ: màu xanh cho vụ việc đất đai, màu trắng cho vụ việc dân sự, màu vàng cho vụ việc lao động, màu hồng cho vụ việc hôn nhân gia đình...

Khi lưu trữ, cần sắp xếp tài liệu trong hồ sơ phù hợp để dễ tiếp cận hồ sơ theo từng hình thức trợ giúp pháp lý: tư vấn pháp luật, tham gia tố tụng, đại diện ngoài tố tụng... Mỗi Trung tâm có 01 Sổ theo dõi, tổng hợp vụ việc trợ giúp pháp lý để ghi tổng số vụ việc trợ giúp pháp lý do Trung tâm thực hiện trong năm (cộng theo tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm). Mỗi Chi nhánh có 01 Sổ theo dõi, tổng hợp vụ việc trợ giúp pháp lý để ghi tổng số vụ việc trợ giúp pháp lý do Chi nhánh thực hiện trong năm (từ ngày 01/01 của năm đến ngày 31/12).

IV. THẨM ĐỊNH, ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG

1. Tự thẩm định, đánh giá hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý

Ngay sau khi hoàn thành vụ việc, người thực hiện trợ giúp pháp lý có trách nhiệm tự kiểm tra danh mục tài liệu trong hồ sơ, thẩm định, đánh giá chất lượng kết quả vụ việc trợ giúp pháp lý do mình thực hiện trước khi bàn giao hồ sơ vụ việc cho Trung tâm, Chi nhánh hoặc tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý.

Vụ việc được coi là đã hoàn thành khi yêu cầu của người được trợ giúp pháp lý đã được đáp ứng, kết thúc vụ việc hoặc đã được tư vấn pháp luật, được giúp đỡ, hỗ trợ nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và người thực hiện trợ giúp pháp lý đã hoàn tất các giấy tờ, tài liệu có liên quan trong hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý phù hợp với từng hình thức trợ giúp pháp lý.

2. Thẩm định, đánh giá của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý

Khi nhận hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý do người thực hiện trợ giúp pháp lý bàn giao, Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh, Trưởng các Phòng chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm, người đứng đầu tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý có trách nhiệm phân công người thẩm định, đánh giá chất lượng kết quả vụ việc trợ giúp pháp lý.

Việc thẩm định, đánh giá chất lượng kết quả thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý được thực hiện theo tiêu chí đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 43 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP và Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành.

V. CƠ SỞ BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

1. Địa điểm tiếp và làm việc

a) Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý phải bố trí địa điểm thích hợp, dễ nhận biết (gần khu dân cư, đường giao thông...) để tiếp và làm việc với người có yêu cầu bảo đảm cho họ tiếp cận thuận lợi và trình bày yêu cầu được dễ dàng.

Trong trường hợp người có yêu cầu đề nghị được tiếp riêng hoặc nội dung vụ việc trợ giúp pháp lý có liên quan đến các vấn đề nhạy cảm hoặc cần được giữ bí mật thì tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý bố trí nơi tiếp riêng.

b) Địa điểm tiếp người có yêu cầu phải sạch sẽ, thoáng mát, lịch sự, có bàn ghế ngồi đợi, có nước uống và khu vệ sinh, có các điều kiện phù hợp với địa điểm tiếp công dân theo quy định của pháp luật;

c) Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý phải bố trí người tiếp nhận yêu cầu thường trực trong giờ làm việc tại địa điểm để tiếp dân. Người tiếp nhận yêu cầu phải đeo thẻ có ảnh và họ, tên trong suốt quá trình làm việc và có biển ghi rõ họ, tên, chức danh đang đảm nhận tại bàn làm việc;

d) Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý được trang bị tại trụ sở làm việc tủ sách pháp luật để phục vụ cho việc nghiên cứu, tra cứu khi cần thiết và các phương tiện làm việc thiết yếu khác (điện thoại, máy vi tính, máy photocoppy...), xe ô tô để đi lưu động theo quy định của pháp luật và thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông

tin phục vụ tra cứu hệ thống cơ sở dữ liệu pháp luật và lưu trữ hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý đã được thực hiện.

2. Các nội dung cần niêm yết

Để tạo điều kiện thuận lợi cung cấp thông tin cho người có yêu cầu, các tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý phải niêm yết công khai tại trụ sở làm việc các nội dung sau đây:

a) Lịch tiếp dân;

b) Nội quy tiếp và làm việc;

c) Những đối tượng thuộc diện người được trợ giúp pháp lý;

d) Các quyền và nghĩa vụ của người được trợ giúp pháp lý;

đ) Các quyền và nghĩa vụ của người thực hiện trợ giúp pháp lý;

e) Thủ tục để yêu cầu trợ giúp pháp lý; các hình thức trợ giúp pháp lý (tư vấn pháp luật, tham gia tố tụng, đại diện ngoài tố tụng, các hình thức trợ giúp pháp lý khác);

f) Các trường hợp từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý;

g) Các hành vi bị nghiêm cấm trong hoạt động trợ giúp pháp lý;

h) Danh sách Trợ giúp viên pháp lý, cộng tác viên thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm, Chi nhánh; danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật của tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý.

3. Con dấu, biểu tượng trợ giúp pháp lý

a) Con dấu của Trung tâm và Chi nhánh được sử dụng theo quy định của pháp luật về con dấu của cơ quan, tổ chức. Con dấu được khắc theo Mẫu số 21-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư này.

b) Biểu tượng trợ giúp pháp lý được in thống nhất tại biển hiệu, lôgô, trên biểu mẫu, các loại thẻ, giấy tờ của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý. Biểu tượng được thể hiện theo Mẫu số 16-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư này.

Phần B
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

I. CƠ QUAN QUẢN LÝ CÔNG TÁC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

1. Quản lý của Bộ Tư pháp

Cục Trợ giúp pháp lý giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp thực hiện quản lý nhà nước và quản lý chuyên ngành về trợ giúp pháp lý, có các nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại khoản 1 Điều 44 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ

thể của Cục Trợ giúp pháp lý thực hiện theo Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Cục Trợ giúp pháp lý.

2. Quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Sở Tư pháp là cơ quan chuyên môn có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý công tác trợ giúp pháp lý của Trung tâm và Chi nhánh, các tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý ở địa phương, thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 1 Điều 46 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP. Sở Tư pháp chủ động và phối hợp với các Sở, ban ngành thực hiện quản lý nhà nước, các chế độ thống kê, báo cáo, lưu trữ về trợ giúp pháp lý ở địa phương.

Sở Tư pháp có trách nhiệm chỉ đạo Trung tâm phối hợp với Phòng Tư pháp trong việc giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện việc quản lý nhà nước về hoạt động trợ giúp pháp lý; chỉ đạo Trung tâm, Chi nhánh trong việc xây dựng và phát triển mạng lưới cộng tác viên của Trung tâm, Chi nhánh; chỉ đạo việc hướng dẫn về thành lập và chuyên môn nghiệp vụ sinh hoạt của các Câu lạc bộ trợ giúp pháp lý ở địa phương.

II. CHẾ ĐỘ THỐNG KÊ, BÁO CÁO, LƯU TRỮ

1. Chế độ thống kê

Trung tâm, Chi nhánh và các tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý thực hiện việc thống kê số liệu vụ việc trợ giúp pháp lý theo định kỳ hàng tháng, 6 tháng và một năm. Các hoạt động thống kê, chế độ và nghiệp vụ thống kê được thực hiện theo quy định của pháp luật về thống kê.

2. Chế độ báo cáo

a) Các tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý thực hiện chế độ báo cáo định kỳ sáu tháng và một năm với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; báo cáo tháng, sáu tháng và một năm, báo cáo đột xuất hoặc báo cáo chuyên đề theo chỉ đạo, hướng dẫn và yêu cầu của Cục Trợ giúp pháp lý, Bộ Tư pháp. Báo cáo được thực hiện theo các Mẫu số 17-TP-TGPL, Mẫu số 18-TP-TGPL và Mẫu số 19-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Tùy theo các nội dung cần báo cáo, về tổ chức, hoạt động hoặc kinh phí hoạt động, Trung tâm báo cáo theo định kỳ hoặc đột xuất; hoặc báo cáo chuyên đề theo chỉ đạo, hướng dẫn và yêu cầu của Sở Tư pháp; các tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý báo cáo về tổ chức và hoạt động cho Sở Tư pháp định kỳ hàng năm theo quy định.

Báo cáo tháng được gửi trước ngày 25 của tháng; báo cáo 6 tháng được gửi trước ngày 25/6; báo cáo năm được gửi trước ngày 25/12 năm báo cáo.

c) Chế độ thống kê, báo cáo, các nội dung và hình thức báo cáo nghiệp vụ được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Trợ giúp pháp lý.

3. Chế độ lưu trữ

Trung tâm, Chi nhánh và các tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý thực hiện việc lưu trữ hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý theo quy định tại Điều 44 Luật Trợ giúp pháp lý và quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

III. KIỂM TRA, THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Đối tượng, nội dung và thời gian kiểm tra

- Kiểm tra việc thực hiện pháp luật về trợ giúp pháp lý của Trung tâm, Chi nhánh và các tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý (Văn phòng luật sư, Công ty luật, Trung tâm tư vấn pháp luật) tại địa phương;

- Kiểm tra về tổ chức và hoạt động của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý;

- Kiểm tra về tình hình sử dụng nguồn lực của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý;

- Kiểm tra việc thực hiện pháp luật về trợ giúp pháp lý đối với người thực hiện trợ giúp pháp lý ở địa phương;

- Thời gian và nội dung kiểm tra định kỳ phải được thông báo cho đối tượng kiểm tra chậm nhất là 07 ngày làm việc trước khi tiến hành kiểm tra.

2. Cơ quan, tổ chức thực hiện kiểm tra, thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo

a) Cục Trợ giúp pháp lý giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp tổ chức thực hiện và theo dõi, đánh giá việc thực hiện pháp luật về trợ giúp pháp lý trong phạm vi toàn quốc; kiểm tra định kỳ, đột xuất về tổ chức và hoạt động trợ giúp pháp lý theo thẩm quyền;

b) Sở Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thực hiện và theo dõi, đánh giá việc thực hiện pháp luật về trợ giúp pháp lý ở địa phương, kiểm tra, báo cáo định kỳ, đột xuất theo thẩm quyền hoặc theo yêu cầu của Bộ Tư pháp hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về tổ chức, hoạt động trợ giúp pháp lý của các tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý tại địa phương;

c) Tổ chức chủ quản của tổ chức tư vấn pháp luật thực hiện việc kiểm tra, báo cáo việc thực hiện pháp luật về trợ giúp pháp lý đối với tổ chức tư vấn pháp luật trực thuộc; tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư thực hiện việc giám sát việc tuân thủ và thực hiện pháp luật về trợ giúp pháp lý đối với tổ chức hành nghề luật sư đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý phối hợp với Sở Tư pháp thực hiện kiểm tra, giám sát đối với hoạt động tham gia trợ giúp pháp lý;

d) Bộ Tư pháp (Cục Trợ giúp pháp lý, Thanh tra Bộ), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Thanh tra tỉnh), Sở Tư pháp (Thanh tra Sở) thực hiện thanh tra về tổ chức và

hoạt động trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật về thanh tra; thực hiện việc giải quyết các khiếu nại tố cáo trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý và pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Phần C
HIỆU LỰC THI HÀNH[6]

Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Thông tư số 07/1998/TT-BTP ngày 05 tháng 12 năm 1998 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về công tác quản lý và thực hiện trợ giúp pháp lý.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc các vấn đề mới phát sinh, Cục Trợ giúp pháp lý, Sở Tư pháp, các tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý và các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm đề xuất Bộ trưởng Bộ Tư pháp để xem xét, giải quyết, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

BỘ TƯ PHÁP **XÁC THỰC VĂN BẢN HỢP NHẤT**

Số: 8024/VBHN-BTP

Hà Nội, ngày 10 tháng 12 năm 2013
KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Hoàng Thế Liên

[6] Điều 4 của Thông tư số 19/2011/TT-BTP sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23 tháng 9 năm 2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25 tháng 8 năm 2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ Tư pháp, có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 12 năm 2011 quy định như sau:

"Điều 4. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 14 tháng 12 năm 2011.

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, Giám đốc các Sở Tư pháp và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Tư pháp để nghiên cứu giải quyết./."

Trang bìa **Mẫu số 01-TP-TGPL**

(Tên tổ chức thực hiện TGPL)

SỔ THEO DÕI, TỔNG HỢP
VỤ VIỆC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

NĂM 200.....

STT	Mã hồ sơ	Ngày tháng thụ lý	Ngày tháng hoàn thành	Họ, tên, tuổi địa chỉ	Người được TGPL						
					Giới		Thuộc diện				
					Nam	Nữ	N (1)	NCC (2)	G, TT, TE (3)	DT (4)	N. Khác (5)

Tiếp theo

STT	Mã hồ sơ	Ngày tháng thụ lý	Ngày tháng hoàn thành	Lĩnh vực TGPL							
				HS (6)	DS (7)	HNGĐ (8)	HC (9)	ĐĐ (10)	LĐ (11)	UĐ-CS (12)	L. Khác (13)

Tiếp theo

STT	Mã hồ sơ	Ngày tháng thụ lý	Ngày tháng hoàn thành	Hình thức TGPL					Người thực hiện TGPL				Ghi chú
				TV (14)	TGTT (15)	DĐNTT (16)	HG (17)	H. Khác (17)	TGV (19)	CTV (20)	LS (21)	TVV (22)	

Ghi chú:

- Nội dung các cột: Nam, Nữ, N, NCC, G-TT-TE, DT, N.Khác, HS, DS, HNGĐ, HC, ĐĐ, LĐ, CĐCS, L.Khác, TV, TGTT, DĐNTT, H.Khác, TGV, CTV được đánh dấu x theo Giới, Diện, Lĩnh vực trợ giúp pháp lý, Hình thức trợ giúp pháp lý và Người thực hiện trợ giúp pháp lý.

- Riêng cột G, TT, TE, ngoài việc đánh dấu x cần ghi rõ diện người yêu cầu trợ giúp pháp lý.

- Các chữ viết tắt:

1. N: Người nghèo;

2. NCC: Người có công;

3. G-TT-TE: Người già, Người tàn tật, Trẻ em;

4. DT: Đồng bào dân tộc thiểu số;

5. N.Khác: Người thuộc diện khác;

6. HS: Pháp luật hình sự, tố tụng hình sự và thi hành án hình sự;

7. DS : Pháp luật dân sự, tố tụng dân sự và thi hành án dân sự;

8. HNGĐ: Hôn nhân gia đình và pháp luật về trẻ em;

9. HC: Pháp luật hành chính, khiếu nại, tố cáo và tố tụng hành chính;

10. ĐĐ: Pháp luật đất đai, nhà ở, môi trường và bảo vệ người tiêu dùng;

11. LĐ: Pháp luật lao động, việc làm, bảo hiểm;

12. UĐ-CS: Pháp luật ưu đãi người có công với cách mạng và pháp luật về chính sách xã hội khác;

13. L.Khác: Các lĩnh vực pháp luật khác liên quan đến chương trình mục tiêu quốc gia xóa đói giảm nghèo hoặc liên quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân;

14. TV: Tư vấn pháp luật;

15. TGTT: Tham gia tố tụng;

16. ĐDNTT: Đại diện ngoài tố tụng;

17. HG: Hòa giải;

18. H.Khác: Hình thức trợ giúp pháp lý khác;

19. TGV: Trợ giúp viên pháp lý;

20. CTV: Cộng tác viên trợ giúp pháp lý;

21. LS: Luật sư;

22. TVV: Tư vấn viên pháp luật.

Mẫu số 02-TP-TGPL[1]

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

....., ngày.... tháng..... năm 20.....

ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi:.....(1).....

Họ và tên:..... (2 hoặc 2a).....
Ngày, tháng, năm sinh:..... Giới tính:.....
Địa chỉ liên hệ:.....
Điện thoại:.....
CMND số:..... cấp ngày..... tại.....
..... Dân tộc:.....
Diện người được trợ giúp pháp lý:.....
Nội dung vụ việc yêu cầu trợ giúp pháp lý:
.....
.....
.....
.....
Tài liệu gửi kèm theo đơn:
.....
.....
.....
.....
.....

[1] Mẫu này được sửa đổi theo quy định tại Phụ lục của Thông tư số 19/2011/TT-BTP sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23 tháng 9 năm 2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25 tháng 8 năm 2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ Tư pháp, có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 12 năm 2011.

.....

.....

.....

Ghi chú:

.....

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

NGƯỜI YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý

(2): Tên người được trợ giúp pháp lý

(2a): Tên người đại diện, người giám hộ cho người được trợ giúp pháp lý.

Mẫu số 03-TP-TGPL

..... (1a).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
..... (1).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm 200.....

PHIẾU HẸN

Sau khi tiếp nhận đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý ngày..... tháng..... năm 200..... của ông/bà.....(2 hoặc 2a)....., trú tại:.....

.....(1)..... thấy chưa thể giải quyết được ngay, hẹn ông/bà..... (2 hoặc 2a) ..... đến.....(1)..... gặp..... (4)..... vào hồi.....h, ngày.... tháng.... năm 200..... tại..... để được trợ giúp pháp lý. Khi đến ông/bà cần đem theo các giấy tờ sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

NGƯỜI TIẾP NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh)

Ghi chú:

(1a): Tên cơ quan chủ quản của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý

(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý

(2): Tên người được trợ giúp pháp lý

(2a): Tên người đại diện, người giám hộ cho người được trợ giúp pháp lý

(4): Tên người thực hiện trợ giúp pháp lý.

Mẫu số 04-TP-TGPL

..... (1a)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
..... (1)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm 200.....

PHIẾU THỰC HIỆN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Họ và tên người thực hiện trợ giúp pháp lý:..... (4).....
Họ và tên người được trợ giúp pháp lý:..... (2 hoặc 2a).....
Địa chỉ liên hệ:.....
Lĩnh vực trợ giúp pháp lý:.....

I. NỘI DUNG YÊU CẦU TƯ VẤN PHÁP LUẬT (ghi tóm tắt nội dung chính)

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

II. NỘI DUNG TƯ VẤN PHÁP LUẬT

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Thời gian thực hiện:.....

Người được TGPL	**Người thực hiện TGPL**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh, đóng dấu của tổ chức thực hiện TGPL)*

Ghi chú:

(1a): Tên cơ quan chủ quản của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý

(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý

(2): Tên người được trợ giúp pháp lý

(2a): Tên người đại diện, người giám hộ cho người được trợ giúp pháp lý

(4): Tên người thực hiện trợ giúp pháp lý.

Mẫu số 05-TP-TGPL

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

....., ngày..... tháng..... năm 200.....

BIÊN BẢN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ LƯU ĐỘNG

Hôm nay, vào hồi..... h, ngày..... tháng..... năm 200.....,..... (1)..... tổ chức trợ giúp pháp lý lưu động tại....., xã/phường/thị trấn....., huyện/quận....., tỉnh/thành phố.....

A. THÀNH PHẦN THAM GIA

I..... (2).....

1.....

2.....

II. Đại diện các cơ quan, tổ chức phối hợp (3)

1.....

2.....

3.....

4.....

B. NỘI DUNG (4)

.....

.....

.....

.....

C. KẾT QUẢ

1. Số người tham dự:..... người (có danh sách kèm theo)

2. Số người được TGPL:..... người

3. Số vụ việc yêu cầu trợ giúp pháp lý:..... vụ

a) Đã tư vấn pháp luật tại chỗ:..... vụ, trong đó:

- Pháp luật hình sự, tố tụng hình sự và thi hành án hình sự:..... vụ.
- Pháp luật dân sự, tố tụng dân sự và thi hành án dân sự:..... vụ.

- Pháp luật hôn nhân gia đình và pháp luật về trẻ em:..... vụ.

- Pháp luật hành chính, khiếu nại, tố cáo và tố tụng hành chính:..... vụ.

- Pháp luật đất đai, nhà ở, môi trường và bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng:..... vụ.

- Pháp luật lao động, việc làm, bảo hiểm:..... vụ.

- Pháp luật ưu đãi người có công với cách mạng và pháp luật về chính sách ưu đãi xã hội khác:..... vụ.

- Các lĩnh vực pháp luật khác:..... vụ.

b) Số vụ việc mang về trụ sở (1) để thực hiện:..... vụ.

c) Số vụ việc giao cho các các cơ quan, tổ chức liên quan giải quyết..... vụ

d) Đã tổ chức nói chuyện chuyên đề pháp luật về vấn đề (lĩnh vực):..... cho..... người.

D. KIẾN NGHỊ CỦA TỔ CHỨC THỰC HIỆN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ (5a)

.....

.....

E. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT CỦA CHÍNH QUYỀN, ĐOÀN THỂ CƠ SỞ (5b)

.....

.....

Buổi trợ giúp pháp lý lưu động kết thúc vào hồi.....h cùng ngày. Biên bản được lập thành 02 bản (01 bản gửi UBND xã, 01 bản lưu hồ sơ trợ giúp pháp lý lưu động tại.....(1).....)

Xác nhận của UBND xã

Đại diện của..... (1).....
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Tên Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Chi nhánh

(2): Tên người thực hiện trợ giúp pháp lý tham gia lưu động

(3): Ghi rõ họ, tên, chức vụ, đại diện cho cơ quan, tổ chức nào tham gia

(4): Ghi rõ những hoạt động mà tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý đã thực hiện

(5a, 5b): Ghi rõ các kiến nghị, đề xuất cụ thể.

Mẫu số 06-TP-TGPL

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

....., ngày..... tháng..... năm 200.....

BIÊN BẢN

Sinh hoạt Câu lạc bộ trợ giúp pháp lý

Hôm nay, vào hồi..... h, ngày..... tháng..... năm 200....., Câu lạc bộ trợ giúp pháp lý..... tổ chức buổi sinh hoạt tại..... xã/phường/thị trấn....., huyện/quận....., tỉnh/thành phố.....

I. Thành phần tham dự (1)

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

II. Nội dung sinh hoạt (2)

.....

.....

.....

.....

III. Kết luận, kiến nghị, đề xuất

Buổi sinh hoạt kết thúc vào hồi.....h cùng ngày. Biên bản được lập thành..... bản.

Xác nhận của UBND xã **Thư ký** **Người chủ trì**

(1) Nêu rõ họ, tên, chức danh người tham gia sinh hoạt là người thực hiện trợ giúp pháp lý; là đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan; thành viên Ban chủ nhiệm; tổng số người thuộc diện được trợ giúp pháp lý và các đối tượng khác tham gia sinh hoạt (có danh sách kèm theo).

(2) Ghi rõ chủ đề sinh hoạt Câu lạc bộ; các vướng mắc pháp luật hoặc vụ việc trợ giúp pháp lý được nêu ra trong quá trình sinh hoạt (dưới dạng hỏi đáp): những vấn đề đã giải quyết trong buổi sinh hoạt, những vấn đề còn vướng mắc cần đề xuất tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hướng dẫn, giúp đỡ.

Mẫu số 07-TP-TGPL

SỞ TƯ PHÁP TỈNH/THÀNH PHỐ... **TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../QĐ-TGPL	*....., ngày..... tháng..... năm 200.....*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cử..... (5).....
thực hiện đại diện ngoài tố tụng
.....(3).....

Căn cứ các Điều 30, 40 Luật Trợ giúp pháp lý ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Điều 39 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

Căn cứ vào đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý của ông/bà.....(2 hoặc 2a)..... ngày...../...../200.....,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Cử ông/bà.....(4)..... là.....(5)..... của.....(1)..... thực hiện đại diện ngoài tố tụng cho ông/bà.....(2 hoặc 2a)....., trú tại:..... trong việc.....

.....

Điều 2. Ông/bà đại diện trong phạm vi yêu cầu thể hiện trong đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý của (2 hoặc 2a).....

Điều 3. Ông/bà.....(4)..... có các quyền, nghĩa vụ theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý và các quy định pháp luật khác có liên quan.

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

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

Nơi nhận: -..... (4).... -..... (2 hoặc 2a)..... - Lưu: VT, HS.	**..... (3).....** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú:
(1): Tên Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Chi nhánh
(2): Tên người được trợ giúp pháp lý
(2a): Tên người đại diện, người giám hộ cho người được trợ giúp pháp lý
(3): Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Trưởng Chi nhánh
(4): Tên người thực hiện trợ giúp pháp lý
(5): Trợ giúp viên pháp lý hoặc luật sư là cộng tác viên.

Mẫu số 08-TP-TGPL

SỞ TƯ PHÁP TỈNH/THÀNH PHỐ...
TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC

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

Số:...../QĐ-TGPL

....., ngày..... tháng..... năm 200.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thay đổi.....(5)..... thực hiện đại diện ngoài tố tụng .....(3).....

Căn cứ Điều 30, 40 Luật Trợ giúp pháp lý ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Điều 39 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

Căn cứ đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý của ông/bà..... (2 hoặc 2a)..... ngày..../.../200.....,

Quyết định

Điều 1. Cử ông/bà....(4a)..... là.....(5).... của....(1).... thay thế cho ông/bà..... .....(4)..... thực hiện đại diện ngoài tố tụng cho ông/bà..... (2 hoặc 2a)....., trú tại:..... trong việc.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế cho Quyết định số...../QĐ-TGPL ngày..... tháng..... năm 200..... của.....(3)..... về việc cử ông/bà.....(4)..... thực hiện đại diện ngoài tố tụng.

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

Nơi nhận:
-..... (4)....
-..... (4a).....
- Lưu: VT, HS.

..... (3).....
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:
(1): Tên Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Chi nhánh
(2): Tên người được trợ giúp pháp lý
(2a): Tên người đại diện, người giám hộ cho người được trợ giúp pháp lý
(3): Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Trưởng Chi nhánh
(4): Tên người thực hiện trợ giúp pháp lý.
(4a). Tên người thực hiện trợ giúp pháp lý được cử để thay thế
(5): Trợ giúp viên pháp lý hoặc luật sư là cộng tác viên

Mẫu số 09-TP-TGPL

..... (1a).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
..... (1).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../QĐ-TGPL	*....., ngày..... tháng.... năm 200.....*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cử người thực hiện TGPL tham gia hòa giải
.....(3).....

Căn cứ các Điều 31, 41 Luật Trợ giúp pháp lý ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Điều 40 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Cử ông/bà.....(4)..... là....(5)..... của.....(1)..... tham gia hòa giải cho ông/bà.....(2 hoặc 2a)....., trú tại:..... trong việc .....

Điều 2. Phạm vi hòa giải:.....

Điều 3. Ông/bà..... (4)..... có các quyền, nghĩa vụ theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý và các quy định pháp luật khác có liên quan.

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

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

Nơi nhận:	**..... (3).....**
-..... (4)....	*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*
-..... (2 hoặc 2a).....	
- Lưu: VT, HS.	

Ghi chú:
(1): Tên cơ quan chủ quản của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý
(1a): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý.
(2): Tên người được trợ giúp pháp lý
(2a): Tên người đại diện, người giám hộ cho người được trợ giúp pháp lý
(3): Chức danh Lãnh đạo ban hành hoặc ký văn bản
(4): Tên người thực hiện trợ giúp pháp lý
(5): Trợ giúp viên pháp lý hoặc luật sư là cộng tác viên

Mẫu số 10-TP-TGPL

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

....., ngày..... tháng..... năm 200.....

BIÊN BẢN HÒA GIẢI

Hôm nay, vào hồi.....h, ngày..... tháng..... năm 200....., theo phân công của.....(1),...(2)..... tổ chức buổi hòa giải tại....., xã/phường/thị trấn....., huyện/quận....., tỉnh/thành phố.....

A. THÀNH PHẦN THAM GIA

I. Người tiến hành hòa giải (họ và tên, chức danh, nơi công tác)

1.....

2.....

II. Các bên tham gia hòa giải (họ và tên, địa chỉ)

1.....

2.....

III. Người tham dự buổi hòa giải (họ và tên, chức danh, địa chỉ nếu có)

1.....

2.....

B. NỘI DUNG HÒA GIẢI

1. Lý do, mục đích hòa giải

.....

.....

2. Tóm tắt nội dung vụ việc hòa giải

.....

.....

3. Ý kiến của các bên tham gia hòa giải

.....

.....

4. Ý kiến của những người tham dự buổi hòa giải (nếu có)

.....

.....

5. Ý kiến hướng dẫn của người thực hiện trợ giúp pháp lý

.....

.....

C. KẾT QUẢ HÒA GIẢI: (hòa giải thành hay không thành).

.....

Trường hợp hòa giải thành thì ghi rõ nội dung thỏa thuận của các bên:

.....

.....

Buổi hòa giải kết thúc vào hồi..... h cùng ngày. Biên bản được lập thành..... bản, mỗi đương sự 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ vụ việc tại..... (1).....

Các bên đương sự	**Người thực hiện TGPL**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

(1): Ghi rõ tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý

(2): Ghi rõ họ và tên người thực hiện trợ giúp pháp lý

Mẫu số 11-TP-TGPL

SỞ TƯ PHÁP TỈNH/THÀNH PHỐ... **TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../PYCXM-TGPL	*....., ngày..... tháng..... năm 200.....*

PHIẾU YÊU CẦU XÁC MINH

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

..... (1)..... nhận được đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý và hồ sơ kèm theo của ông/bà.....(2 hoặc 2a).....

Địa chỉ liên hệ:.....

Nội dung về việc:.....

.....

Để có đủ cơ sở thực hiện trợ giúp pháp lý cho ông/bà..... (2 hoặc 2a).....,..... (1)..... trân trọng đề nghị Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố..... (1b)..... phối hợp xác minh các tình tiết, sự kiện sau đây:

1.....

2.....

Đề nghị Trung tâm thông báo kết quả xác minh bằng văn bản kèm theo các tài liệu có liên quan (nếu có) cho..... (1)..... trước ngày..... tháng..... năm 200..... theo địa chỉ:.....

Nơi nhận: - Như trên; -..... (2 hoặc 2a)..... - Lưu: VT, HS.	**Giám đốc** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

(1): Tên Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước yêu cầu

(1b): Tên Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tiếp nhận

(2): Tên người được trợ giúp pháp lý

(2a): Tên người đại diện, người giám hộ cho người được trợ giúp pháp lý

Mẫu số 12-TP-TGPL

SỞ TƯ PHÁP TỈNH/THÀNH PHỐ... **TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../TB-TGPL	*....., ngày..... tháng..... năm 200.....*

THÔNG BÁO
Kết quả xác minh vụ việc trợ giúp pháp lý

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

..... (1b)..... nhận được Phiếu yêu cầu xác minh số...../PYCXM-TGPL của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố.....(1)....., đề nghị phối hợp xác minh các tình tiết, sự kiện liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý của ông/bà.....(2 hoặc 2a).....

Địa chỉ liên hệ:.....

..... (1b)..... thông báo kết quả xác minh vụ việc như sau:

.....

.....

.....

.....

.....

Nơi nhận: - Như trên; -..... (2 hoặc 2a)..... - Lưu: VT.	**Giám đốc** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú:
(1): Tên Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước yêu cầu
(1b): Tên Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tiếp nhận
(2): Tên người được trợ giúp pháp lý
(2a): Tên người đại diện, người giám hộ cho người được trợ giúp pháp lý

Mẫu số 13-TP-TGPL

SỞ TƯ PHÁP TỈNH/THÀNH PHỐ... **TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../PC-TGPL	*....., ngày..... tháng..... năm 200.....*

PHIẾU CHUYỂN

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

..... (1)..... nhận được đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý và hồ sơ kèm theo của ông/bà.....(2 hoặc 2a).....

Địa chỉ liên hệ:.....

Thuộc diện:.....

Nội dung yêu cầu TGPL:.....

.....

.....

.....

Qua nghiên cứu đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý,..... (1)..... nhận thấy vụ việc trên thuộc phạm vi thực hiện trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố.....(1b).....

Để tạo điều kiện thuận lợi cho ông/bà..... (2 hoặc 2a)....., căn cứ Điều 37 Luật Trợ giúp pháp lý,.....(1)..... chuyển hồ sơ vụ việc đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố.....(1b)..... để thụ lý vụ việc và thực hiện TGPL cho ông/bà..... (2 hoặc 2a)..... theo quy định.

Nơi nhận: - Như trên; -..... (2 hoặc 2a)..... - Lưu: VT, HS.	**Giám đốc** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

(1): Tên Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước chuyển vụ việc

(1b): Tên Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tiếp nhận

(2): Tên người được trợ giúp pháp lý

(2a): Tên người đại diện, người giám hộ cho người được trợ giúp pháp lý

Mẫu số 14-TP-TGPL

SỞ TƯ PHÁP TỈNH/THÀNH PHỐ... **TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC** Số:...../TB-TGPL	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *....., ngày..... tháng..... năm 200.....*

THÔNG BÁO
Chuyển vụ việc trợ giúp pháp lý

Kính gửi: Ông/bà..... (2 hoặc 2a).....

Địa chỉ liên hệ:.....

..... (1)..... nhận được đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý và hồ sơ kèm theo của ông, bà đề nghị giúp đỡ về việc:.....

Sau khi nghiên cứu hồ sơ và các tài liệu gửi kèm theo,..... (1)..... nhận thấy vụ việc của ông/bà thuộc phạm vi thực hiện trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố..... (1b).....

..... (1)..... đã chuyển đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý của ông/bà và toàn bộ hồ sơ vụ việc đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố..... (1b).....

Đề nghị ông/bà liên hệ với Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố.....(1b)..... để được trợ giúp pháp lý theo quy định.

Nơi nhận: - Như trên; -..... (2 hoặc 2a)..... - Lưu: VT, HS.	**Giám đốc** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú:
(1): Tên Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước chuyển vụ việc
(1b): Tên Trung tâm trợ giúp pháp lý tiếp nhận
(2): Tên người được trợ giúp pháp lý
(2a): Tên người đại diện, người giám hộ cho người được trợ giúp pháp lý.

Mặt trước **Mẫu số 15-TP-TGPL**

Biểu tượng TGPL

(Tên tổ chức thực hiện TGPL)

Ngày thụ lý...../...../.....
Họ và tên người được TGPL:.....
Năm sinh:..... Giới tính:.....
Địa chỉ:.....
Diện người được trợ giúp pháp lý:.....
Lĩnh vực trợ giúp pháp lý:.....

HỒ SƠ
TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Mã số:.....

Người thực hiện:..... (4).....
Ngày hoàn thành:.....

(4) Họ tên, chức danh người thực hiện trợ giúp pháp lý

DANH MỤC TÀI LIỆU CÓ TRONG HỒ SƠ

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

8.....

9.....

10.....

11.....

12.....

13.....

14.....

15.....

16.....

17.....

18.....

19.....

20.....

21.....

22.....

Mẫu số 16-TP-TGPL

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, màu đỏ.

Luôn luôn đi cùng dân là chữ in, màu xanh tím than.

Mẫu số 17-TP-TGPL

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 200.....

BÁO CÁO SỐ LIỆU VỤ VIỆC THÁNG.....

(Từ ngày 01/...../200..... đến...../...../200.....)

I. Tổng số vụ việc trợ giúp pháp lý

Người thực hiện	Lĩnh vực								TS (9a)	Hình thức					TS (9b)	Địa điểm		
	HS (1)	DS (2)	HNGD (3)	HCKN (4)	ĐĐ (5)	LĐ (6)	PLUĐ (7)	K (8)		Tư vấn	TGTT (10)		DĐNTT (13)	HK (14)		TS (15)	LĐ (16)	K (17)
											ĐD (11)	BC (12)						
TGV (18)																		
CTV-LS (19)																		
CTVK (20)																		
Tổng số																		

II. Tổng số người được trợ giúp pháp lý

Diện / Giới	Người nghèo (21)	Người có công (22)	Người già (23)	Trẻ em (24)	Người tàn tật (25)	Người dân tộc (26)	Khác	Tổng số
Nam								
Nữ								
Tổng số								

Nơi nhận:
-.....
- Lưu: VT, HS.

Giám đốc trung tâm
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Pháp luật hình sự, tố tụng hình sự và thi hành án hình sự

(2): Pháp luật dân sự, tố tụng dân sự và thi hành án dân sự

(3): Pháp luật hôn nhân gia đình và pháp luật về trẻ em

(4): Pháp luật hành chính, khiếu nại tố cáo và tố tụng hành chính

(5): Pháp luật đất đai, nhà ở, môi trường và bảo vệ người tiêu dùng

(6): Pháp luật lao động, việc làm, bảo hiểm

(7): Pháp luật ưu đãi người có công với cách mạng và pháp luật về chính sách ưu đãi xã hội khác

(8): Lĩnh vực pháp luật khác liên quan đến chương trình mục tiêu quốc gia xóa đói, giảm nghèo hoặc liên quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân

(9a, 9b): Tổng số

(10): Tham gia tố tụng

(11): Đại diện

(12): Bào chữa

(13): Đại diện ngoài tố tụng

(14): Hình thức trợ giúp khác

(15): Trụ sở

(16): Lưu động

(17): Khác

(18): Trợ giúp viên pháp lý

(19): Cộng tác viên là luật sư

(20): Cộng tác viên khác

(21): Người nghèo

(22): Người có công với cách mạng

(23): Người già cô đơn không nơi nương tựa

(24): Trẻ em không nơi nương tựa

(25): Người tàn tật không nơi nương tựa

(26): Người dân tộc thiểu số thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn.

Mẫu số 18, 19-TP-TGPL

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 200.....

BÁO CÁO CÔNG TÁC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

(Báo cáo 06 tháng, 01 năm)

I. Tình hình hoạt động trợ giúp pháp lý

1. Tổng số vụ việc, tổng số người được trợ giúp pháp lý: *(có phụ lục kèm theo như mẫu báo cáo số liệu tháng); phân tích, so sánh, đối chiếu so với cùng kỳ năm trước.....*

2. Các hoạt động nghiệp vụ có liên quan đến công tác trợ giúp pháp lý

2.1. Xây dựng văn bản, kế hoạch hoạt động.....

2.2. Hướng dẫn nghiệp vụ (Chi nhánh, sinh hoạt Câu lạc bộ.....).

2.3. Bồi dưỡng, tập huấn (Kỹ năng trợ giúp pháp lý, kiến thức pháp luật.....).

2.4. Kiểm tra, thẩm định, đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.

2.5. Triển khai các Chương trình Mục tiêu quốc gia.

2.6. Hoạt động trợ giúp pháp lý ở cơ sở (Chi nhánh, lưu động, Câu lạc bộ, Tổ, Điểm).

3. Hoạt động phối hợp và các hoạt động khác (với cơ quan tiến hành tố tụng, với các tổ chức đoàn thể xã hội, với chính quyền cơ sở.....)

II. Tổ chức cán bộ và cơ sở vật chất, trang thiết bị

1. Tổ chức, cán bộ (ghi rõ số lượng từng chức danh)

- Trung tâm (Giám đốc, Phó Giám đốc, Phòng chuyên môn nghiệp vụ, Trợ giúp viên pháp lý, cán bộ khác).

- Chi nhánh (Trưởng Chi nhánh, Trợ giúp viên pháp lý, cán bộ khác).

- Mạng lưới trợ giúp pháp lý ở cơ sở (Chi nhánh, Câu lạc bộ, Tổ, Điểm, khác).

- Mạng lưới cộng tác viên (cộng tác viên là Luật sư, cộng tác viên là cán bộ của tổ chức đoàn thể, cộng tác viên khác).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

a) Trụ sở làm việc

- Trung tâm (chung, riêng).

- Chi nhánh (chung, riêng).

b) Tài khoản và kinh phí được cấp (ghi rõ số lượng từng mục)

- Tài khoản (chung hay riêng).

- Kinh phí được cấp (Tổng ngân sách được cấp/năm.....? hỗ trợ từ Quỹ Trợ giúp pháp lý Việt Nam..... ? kinh phí Chương trình MTQG..... ? hỗ trợ từ Dự án.....?, các nguồn khác - nguồn nào.....?).

c) Phương tiện làm việc

- Trung tâm (ôtô, xe máy, máy vi tính, máy photocoppy, tủ sách pháp luật, phương tiện khác).

- Chi nhánh (xe máy, máy vi tính, máy photocoppy, tủ sách pháp luật, phương tiện khác).

III. Nhận xét, đánh giá và đề xuất kiến nghị

1. Nhận xét, đánh giá chung

- Thuận lợi.

- Khó khăn.

2. Những đề xuất, kiến nghị (ghi cụ thể và đề xuất giải pháp)

- Thể chế, chính sách.

- Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ.

- Tổ chức, biên chế, cán bộ.

- Phối hợp với cơ quan, ban, ngành.

- Cơ sở vật chất và kinh phí.

- Đề xuất kiến nghị khác.

IV. Phương hướng hoạt động

- Chỉ tiêu, tỷ lệ về số lượng vụ việc (so với cùng kỳ năm trước).

- Vấn đề triển khai các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ.....

- Vấn đề kiện toàn tổ chức bộ máy của Trung tâm.

- Hoạt động kiểm tra, giám sát, đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.....

Nơi nhận:
-.....
- Lưu: VT, HS.

Giám đốc
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 20-TP-TGPL

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

....., ngày..... tháng..... năm 200.....

THÔNG BÁO
Về việc từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý

Kính gửi: Ông/bà..... (2 hoặc 2a).....

Địa chỉ liên hệ:.....

Tôi là..... (4).....,..... (5)..... của..... (1)..... nhận được đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý của ông/bà.....(2 hoặc 2a)...., địa chỉ liên hệ:.....

Sau khi nghiên cứu đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý và các tài liệu gửi kèm theo (nếu có) cho thấy vụ việc của ông/bà thuộc trường hợp phải từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý theo Điều 45 Luật Trợ giúp pháp lý.

Vậy..... (1)..... thông báo để ông/bà được biết. Nếu ông/bà có vướng mắc hoặc vấn đề gì chưa rõ, đề nghị ông/bà liên hệ với..... để được giải quyết.

Người thực hiện TGPL
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh)

Ghi chú:

(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý

(2): Tên người được trợ giúp pháp lý

(2a): Tên người đại diện, người giám hộ cho người được trợ giúp pháp lý

(4): Tên người thực hiện trợ giúp pháp lý

(5): Trợ giúp viên pháp lý hoặc luật sư, tư vấn viên pháp luật, cộng tác viên.

Mẫu số 21-TP-TGPL

MẪU DẤU
CỦA TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC VÀ CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM

I. MẪU DẤU CỦA TRUNG TÂM



II. MẪU DẤU CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM



VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại: 080.44946 – 080.44417
Fax: 080.44517
Email: congbao@chinhphu.vn
Website: http://congbao.chinhphu.vn
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1 - Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng