BỘ TƯ PHÁP

BỘ TƯ PHÁP

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

Số: 12/2018/TT-BTP

Hà Nội, ngày 28 tháng 8 năm 2018

THÔNG TƯ
Hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý

Căn cứ Luật Trợ giúp pháp lý ngày 20 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 96/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Trợ giúp pháp lý;

Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn về một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.

Điều 2. Địa điểm tiếp người có yêu cầu trợ giúp pháp lý

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

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

Điều 3. Các nội dung cần niêm yết công khai tại trụ sở của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý

1. Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước (sau đây viết tắt là Trung tâm) có trách nhiệm niêm yết công khai tại trụ sở làm việc các nội dung sau đây:

a) Lịch tiếp người được trợ giúp pháp lý;

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

c) Người thuộc diện được trợ giúp pháp lý;

d) Danh sách người thực hiện trợ giúp pháp lý của Trung tâm;

đ) Nội dung khác (nếu cần thiết).

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

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

Điều 4. Nghĩa vụ tham gia tập huấn nâng cao kiến thức, kỹ năng bắt buộc của Trợ giúp viên pháp lý

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

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

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

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

c) Quy tắc nghề nghiệp trợ giúp pháp lý.

3. Các hình thức tập huấn nâng cao kiến thức, kỹ năng bắt buộc được tổ chức phù hợp với nội dung quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Trợ giúp viên pháp lý thuộc một trong các trường hợp sau đây thì không phải tham gia tập huấn nâng cao kiến thức, kỹ năng bắt buộc trong năm:

a) Được cử đi học hoặc nghỉ ốm từ 6 tháng trở lên;

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

c) Nghỉ thai sản.

5. Hàng năm, Sở Tư pháp có trách nhiệm báo cáo Bộ Tư pháp về việc thực hiện nghĩa vụ tham gia tập huấn nâng cao kiến thức, kỹ năng bắt buộc của từng Trợ giúp viên pháp lý trên địa bàn, trong đó nêu rõ tên, hình thức, nội dung, thời gian, đơn vị tổ chức tập huấn. Trường hợp không phải tham gia thì ghi rõ lý do.

Chương II
MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Điều 5. Thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý

1. Khi yêu cầu trợ giúp pháp lý đủ điều kiện thụ lý (bao gồm trường hợp thụ lý ngay quy định tại Điều 6 Thông tư này), tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, Chi nhánh của Trung tâm (sau đây viết tắt là Chi nhánh) vào Sổ thụ lý, theo dõi vụ việc trợ giúp pháp lý theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

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

Điều 6. Thụ lý ngay vụ việc trợ giúp pháp lý

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

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

b) Ngày xét xử theo quyết định đưa vụ án ra xét xử còn dưới 05 ngày làm việc;

c) Các trường hợp chỉ định người bào chữa theo quy định của Bộ luật Tố tụng hình sự và các trường hợp theo quy định tại khoản 3 Điều 31 của Luật Trợ giúp pháp lý mà cơ quan tiến hành tố tụng thông báo cho Trung tâm;

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

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

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

b) Trường hợp người yêu cầu trợ giúp pháp lý không cung cấp giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý trong thời hạn quy định tại điểm a khoản này thì vụ việc trợ giúp pháp lý không được tiếp tục thực hiện. Việc không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý được tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc người thực hiện trợ giúp pháp lý thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người được trợ giúp pháp lý.

Điều 7. Theo dõi vụ việc trợ giúp pháp lý và công tác báo cáo

1. Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý theo dõi, tổng hợp số liệu vụ việc trợ giúp pháp lý trong Sổ theo dõi, thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý. Mỗi Chi nhánh có Sổ theo dõi, thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý để theo dõi, tổng hợp số liệu vụ việc trợ giúp pháp lý do Chi nhánh thực hiện và báo cáo về Trung tâm. Việc kết sổ được thực hiện định kỳ theo tháng, 6 tháng, năm.

2. Trung tâm thực hiện chế độ báo cáo định kỳ 6 tháng, một năm về tổ chức và hoạt động trợ giúp pháp lý; báo cáo đột xuất, chuyên đề theo yêu cầu của Cục Trợ giúp pháp lý, Bộ Tư pháp. Báo cáo 6 tháng, một năm được thực hiện theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư này, có chữ ký, đóng dấu của đơn vị được gửi về Cục Trợ giúp pháp lý theo thời hạn quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về hoạt động thống kê của ngành Tư pháp.

Điều 8. Thực hiện trợ giúp pháp lý

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

2. Việc hướng dẫn, giải đáp, cung cấp thông tin pháp luật trong trường hợp yêu cầu trợ giúp pháp lý là vướng mắc pháp luật đơn giản quy định tại khoản 2 Điều 32 của Luật Trợ giúp pháp lý do người tiếp nhận yêu cầu trợ giúp pháp lý thực hiện ngay cho người được trợ giúp pháp lý, không lập thành hồ sơ và được thống kê thành việc trợ giúp pháp lý trong Sổ thực hiện việc trợ giúp pháp lý.

3. Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý tổ chức lấy ý kiến của người được trợ giúp pháp lý hoặc người thân thích của họ về thái độ, trách nhiệm, chuyên môn của người thực hiện trợ giúp pháp lý và mức độ hài lòng đối với vụ việc tham gia tố tụng và vụ việc đại diện ngoài tố tụng theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 9. Yêu cầu thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý, rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý

1. Người được trợ giúp pháp lý có căn cứ cho rằng người thực hiện trợ giúp pháp lý thuộc một trong các trường hợp không được tiếp tục thực hiện hoặc phải từ chối thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 25 của Luật Trợ giúp pháp lý thì làm đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư này và gửi tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, Chi nhánh. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý, tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, Chi nhánh có trách nhiệm trả lời người được trợ giúp pháp lý theo quy định tại khoản 3 Điều 25 của Luật Trợ giúp pháp lý.

2. Người được trợ giúp pháp lý có nguyện vọng rút yêu cầu trợ giúp pháp lý theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 37 của Luật Trợ giúp pháp lý thì làm đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư này và gửi tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc Chi nhánh hoặc người thực hiện trợ giúp pháp lý. Khi nhận được đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý, tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc Chi nhánh hoặc người thực hiện trợ giúp pháp lý trả lời ngay bằng văn bản về việc không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý.

Điều 10. Xác định vụ việc trợ giúp pháp lý kết thúc

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

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

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

3. Bị đình chỉ theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý

1. Mỗi hồ sơ vụ việc có một mã số riêng, được lập và phân loại theo từng hình thức trợ giúp pháp lý. Mã số hồ sơ vụ việc gồm tập hợp các ký hiệu bằng chữ và bằng số tương ứng với tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, hình thức thực hiện trợ giúp pháp lý, số thứ tự của vụ việc trong Sổ theo dõi, thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý, năm tiếp nhận (Ví dụ TT.TV.01.2018). Trường hợp vụ việc do Chi nhánh thực hiện thì tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý là chữ viết tắt của tên Chi

nhánh (ví dụ CN1.TGTT.01.2018). Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, Chi nhánh có trách nhiệm tạo hồ sơ vụ việc và người thực hiện trợ giúp pháp lý cập nhật lên phần mềm quản lý tổ chức và hoạt động trợ giúp pháp lý.

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

a) Các giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều 29 của Luật Trợ giúp pháp lý;

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

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

d) Bản chính hoặc bản sao kết luận điều tra, bản cáo trạng, bản án, quyết định; văn bản tố tụng khác liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý do cơ quan tiến hành tố tụng cấp;

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

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

g) Phiếu lấy ý kiến người được trợ giúp pháp lý hoặc người thân thích của họ.

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

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

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

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

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

b) Văn bản giải quyết vụ việc của cơ quan có thẩm quyền hoặc văn bản thể hiện kết quả việc đại diện ngoài tố tụng;

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

Điều 12. Thẩm định thời gian thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý

1. Lãnh đạo tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc Trưởng Chi nhánh (nếu được giao) phân công người thẩm định tính hợp lý về thời gian, các công việc đã thực hiện để thanh toán thù lao, bồi dưỡng thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý theo quy định.

2. Người được phân công thẩm định căn cứ vào hồ sơ vụ việc để tiến hành thẩm định và báo cáo bằng văn bản về kết quả thẩm định cho lãnh đạo tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý.

Điều 13. Một số biểu mẫu trong hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý

Ban hành kèm theo Thông tư này các mẫu sau đây:

1. Sổ thụ lý, theo dõi vụ việc trợ giúp pháp lý (Mẫu số 01-TP-TGPL).

2. Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (Mẫu số 02-TP-TGPL).

3. Đơn khiếu nại (Mẫu số 03-TP-TGPL).

4. Đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý (Mẫu số 04-TP-TGPL).

5. Đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý (Mẫu số 05-TP-TGPL).

6. Quyết định về việc cử người thực hiện đại diện ngoài tố tụng (Mẫu số 06-TP-TGPL).

7. Quyết định về việc thay thế người thực hiện đại diện ngoài tố tụng (Mẫu số 07-TP-TGPL).

8. Thông báo về việc từ chối thụ lý yêu cầu trợ giúp pháp lý (Mẫu số 08-TP-TGPL).

9. Thông báo về việc chuyển yêu cầu trợ giúp pháp lý (Mẫu số 09-TP-TGPL).

10. Hình minh họa biểu tượng trợ giúp pháp lý (Mẫu số 10-TP-TGPL).

11. Phiếu lấy ý kiến người được trợ giúp pháp lý hoặc người thân thích (Mẫu số 11-TP-TGPL).

12. Báo cáo công tác trợ giúp pháp lý 6 tháng/1 năm (Mẫu số 12-TP-TGPL).

Chương III
QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG VỤ VIỆC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Điều 14. Trách nhiệm thẩm định, đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý

1. Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý có trách nhiệm tổ chức thẩm định chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý do người thực hiện trợ giúp pháp lý của tổ chức mình thực hiện để có giải pháp bảo đảm và nâng cao chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý. Kết quả thẩm định chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý được thể hiện bằng văn bản và lưu hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý.

2. Cơ quan quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý có trách nhiệm quản lý và tổ chức đánh giá chất lượng vụ việc tham gia tố tụng và vụ việc đại diện ngoài tố tụng.

Điều 15. Đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý

1. Căn cứ tiêu chí đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 16 của Thông tư này, Cục Trợ giúp pháp lý thuộc Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xây dựng Kế hoạch đánh giá chất lượng, trong đó xác định rõ phạm vi; tỷ lệ vụ việc, bảo đảm người thực hiện trợ giúp pháp lý có vụ việc được đánh giá; cách thức tiến hành đánh giá và các điều kiện cần thiết khác (nếu có) để thực hiện đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý. Kết quả đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý được thể hiện bằng văn bản.

2. Khi thực hiện đánh giá chất lượng các vụ việc, cơ quan có thẩm quyền đánh giá theo quy định tại khoản 1 Điều này có thể mời các Trợ giúp viên pháp lý, luật sư có kinh nghiệm, chuyên gia pháp luật tham gia đánh giá hoặc tư vấn đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý phức tạp. Người được mời tham gia phải có ý kiến bằng văn bản đối với vụ việc được yêu cầu đánh giá.

Điều 16. Tiêu chí đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 17. Xếp loại chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý

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

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

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

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

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 12 tháng 10 năm 2018.

2. Thông tư này thay thế Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23 tháng 9 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về nghiệp vụ và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý; Thông tư số 02/2013/TT-BTP ngày 05/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Bộ Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý; bãi bỏ Điều 1 Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ trưởng 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 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

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

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

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Khánh Ngọc

Mẫu số 01-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP)

SỔ THỤ LÝ, THEO DÕI VỤ VIỆC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

STT	VỤ VIỆC TGPL			THÔNG TIN VỀ YÊU CẦU TGPL																														Ghi chú
	Mã hồ sơ	Ngày thụ lý	Ngày hoàn thành	Họ tên, tuổi, địa chỉ người có yêu cầu TGPL	Họ tên, tuổi, địa chỉ người được TGPL	Người được TGPL																Lĩnh vực TGPL				Hình thức TGPL				Người thực hiện TGPL				
						Giới tính		Thuộc diện														Hình sự	Dân sự	Hành chính	Khác	Tư vấn pháp luật	TGTT		Đại diện ngoài tố tụng	Trợ giúp viên pháp lý	Cộng tác viên TGPL	Luật sư	Tư vấn viên pháp luật	
						Nam	Nữ	Người có công với cách mạng	Người thuộc hộ nghèo	Trẻ em	Người DTTS cư trú ở vùng có điều kiện kinh tê - xã hội đặc biệt khó khăn	Người bị buộc tội từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi	Người bị buộc tội thuộc hộ cận nghèo	Khó khăn tài chính													Bào chữa	Bảo vệ						
														Cha đẻ, mẹ đẻ, vợ, chồng, con của liệt sĩ và người có công nuôi dưỡng khi liệt sĩ còn nhỏ	Người nhiễm chất độc da cam	Người cao tuổi	Người khuyết tật	Người từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi là bị hại trong các vụ án hình sự	Nạn nhân trong vụ việc bạo lực gia đình	Nạn nhân của hành vi mua bán người	Người nhiễm HIV													

Mẫu số 02-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP)

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).....

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

Họ và tên:.....(2).....

Địa chỉ liên hệ:.....

Điện thoại:.....

Số CMND/Thẻ căn cước công dân:..... Cấp ngày..... tại.....

Mối quan hệ với người được trợ giúp pháp lý:

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

Họ và tên:.....(3).....

Ngày, tháng, năm sinh:..... Giới tính:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Điện thoại:.....

Số CMND/Thẻ căn cước công dân:..... cấp ngày..... tại.....

Dân tộc:.....

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

III. Nội dung vụ việc trợ giúp pháp lý

1. Tóm tắt yêu cầu trợ giúp pháp lý

.....

.....

.....

.....

.....

2. Yêu cầu hình thức trợ giúp pháp lý

Tư vấn pháp luật ☐

Tham gia tố tụng ☐

Đại diện ngoài tố tụng ☐

3. Tài liệu gửi kèm theo đơn

a) .....

b) .....

c) .....

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

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Chú thích:

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

(2): Họ và tên người yêu cầu trợ giúp pháp lý;

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

Mẫu số 03-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP)

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

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

ĐƠN KHIẾU NẠI

Về việc .....(1).....

Kính gửi:.....(2).....

Họ và tên:..... (3).....

Địa chỉ liên hệ:.....

Điện thoại:.....

Số CMND/Thẻ căn cước công dân:..... cấp ngày..... tại.....

Là người được trợ giúp pháp lý trong vụ việc:.....

Hoặc là người giám hộ của người được trợ giúp pháp lý.....(2).....

đang được trợ giúp pháp lý trong vụ việc.....

Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 45 của Luật Trợ giúp pháp lý, tôi khiếu nại với ..... (2)..... về việc.....(1)..... của..... (4)/(5)..... với nội dung cụ thể như sau:

.....

.....

.....

.....

Yêu cầu giải quyết khiếu nại như sau:

.....

.....

.....

.....

Tài liệu gửi kèm theo đơn (nếu có):

a).....

b).....

c).....

Tôi xin cam đoan nội dung khiếu nại trên là đúng sự thật. Đề nghị..... (2)..... xem xét giải quyết khiếu nại cho tôi theo quy định.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên, hoặc điểm chỉ)

Chú thích:

(1): Ghi rõ một trong 04 nội dung khiếu nại về:

- Từ chối thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý;
- Không thực hiện trợ giúp pháp lý;
- Thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật;
- Thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật.

(2): Tên cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

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

(4): Tên của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý.

(5): Họ và tên của người thực hiện trợ giúp pháp lý.

Mẫu số 04-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP)

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

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

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

Kính gửi:.....(1).....

Tôi là (họ và tên):.....(2)..... hoặc.....(3).....
Ngày, tháng, năm sinh:..... Giới tính:.....
Địa chỉ liên hệ:.....
Điện thoại:.....
CMND/Thẻ căn cước công dân số:.....
Ngày cấp..... Nơi cấp.....
Nghề nghiệp:.....
Là người được trợ giúp pháp lý Hoặc là người giám hộ của người được trợ giúp pháp lý.....(2)..... đang được Ông/Bà.....(4).....
trợ giúp pháp lý trong vụ việc.....
Căn cứ vào khoản 5 Điều 8 của Luật Trợ giúp pháp lý, tôi đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý với lý do sau đây:.....
Tài liệu gửi kèm theo đơn (nếu có):
.....
Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị.....(1).....
xem xét thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.

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

Chú thích:
(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý;
(2): Họ và tên người được trợ giúp pháp lý;
(3): Họ và tên người yêu cầu trợ giúp pháp lý;
(4): Họ và tên người thực hiện trợ giúp pháp lý.

Mẫu số 05-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP)

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

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

ĐƠN RÚT YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi:.....(1).....

Tôi là (họ và tên):..... (2) hoặc (3).....
Ngày, tháng, năm sinh:..... Giới tính:.....
Địa chỉ liên hệ:.....
Điện thoại:.....
CMND/Thẻ căn cước công dân số:.....
Ngày cấp..... Nơi cấp.....
Nghề nghiệp:..... Dân tộc:.....
Là người được trợ giúp pháp lý
Hoặc là giám hộ của người được trợ giúp pháp lý.....(2)..... đang được .....(1)..... trợ giúp pháp lý.
Đến nay, do không còn nhu cầu trợ giúp pháp lý, căn cứ vào khoản 6 Điều 8 của Luật Trợ giúp pháp lý, tôi xin rút yêu cầu trợ giúp pháp lý, đề nghị.....(1)..... xem xét, quyết định.

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

Chú thích:

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

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

(3): Họ và tên người giám hộ của người được trợ giúp pháp lý.

Mẫu số 06-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP)

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

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

Số:..../QĐ-...(3).....

.....(4)...., ngày... tháng... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cử người thực hiện đại diện ngoài tố tụng

.....(5).....

Căn cứ Luật Trợ giúp pháp lý ngày 20 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ vào đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý của ông/bà.....(6) hoặc (9)..... là người được trợ giúp pháp lý/người yêu cầu trợ giúp pháp lý.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cử Ông/Bà.....(7)..... là.....(8)..... của.....(2)..... để đại diện ngoài tố tụng cho Ông/Bà)..... (9).....

Điều 2. Ông/Bà.....(7)..... thực hiện đại diện ngoài tố tụng theo phạm vi yêu cầu trong đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý của .....(6)..... hoặc.....(9).....

Điều 3. Ông/Bà.....(7)..... có quyền và nghĩa vụ theo quy định pháp luật về trợ giúp pháp lý và pháp luật có liên quan.

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

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

Nơi nhận:
- Điều 4;
- (10);
- Lưu: TT/CN/TC.

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

Chú thích:

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

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

(3): Số, ký hiệu của Quyết định;

(4): Địa danh;

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

(6): Họ và tên của người yêu cầu trợ giúp pháp lý;

(7): Họ và tên của người thực hiện trợ giúp pháp lý ;

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

(9): Họ và tên của người được trợ giúp pháp lý;

(10): Tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết vụ việc.

Mẫu số 07-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP)

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

Số:...../QĐ-...(3).....

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

....(4)....., ngày..... tháng..... năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thay thế người thực hiện đại diện ngoài tố tụng

.....(5).....

Căn cứ Luật Trợ giúp pháp lý ngày 20 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ yêu cầu thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý của Ông/Bà ..... (6)..... ngày...../...../20.....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Cử Ông/Bà.....(7)..... là.....(8)..... của.....(2)..... thay thế cho Ông/Bà.....(9)..... thực hiện đại diện ngoài tố tụng cho Ông/Bà.....(10)....., trong vụ 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 20..... của.....(5)..... về việc cử Ông/Bà.....(9)..... thực hiện đại diện ngoài tố tụng.

Điều 3. Các Ông/Bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Điều 3;
- (11);
- Lưu: TT/CN/TC.

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

Chú thích:

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

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

(3): Số, ký hiệu của Quyết định;

(4): Địa danh;

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

(6): Họ tên người có yêu cầu thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý;

(7): Họ tên người thực hiện trợ giúp pháp lý được cử để thay thế;

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

(9): Họ tên người thực hiện trợ giúp pháp lý;

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

(11): Tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết vụ việc.

Mẫu số 08-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP)

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

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

Số:...../TB-...(3)..... *....(4)....., ngày..... tháng..... năm 20.....*

THÔNG BÁO
Về việc từ chối thụ lý yêu cầu trợ giúp pháp lý

Kính gửi: Ông/bà .....(5)..... hoặc.....(6).....
Địa chỉ liên hệ:.....

.....(2)..... nhận được đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý của Ông/Bà.....(5)..... hoặc.....(6)....., địa chỉ liên hệ:..... về việc.....(7).....

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 từ chối thụ lý theo quy định tại khoản 3 Điều 30 của Luật Trợ giúp pháp lý.

Vậy.....(2)..... 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.....(2)..... để được giải quyết.

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

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

Chú thích:
(1): Tên cơ quan chủ quản của cơ quan ban hành văn bản;
(2): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý;
(3): Số, ký hiệu văn bản;
(4): Địa danh;
(5): Họ và tên người được trợ giúp pháp lý;
(6): Họ và tên người có yêu cầu trợ giúp pháp lý;
(7): Ghi tóm tắt yêu cầu trợ giúp pháp lý.

Mẫu số 09-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP)

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

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

THÔNG BÁO
Về việc chuyển yêu cầu trợ giúp pháp lý

Kính gửi: Ông/Bà .....(3)..... hoặc.....(4).....
Địa chỉ liên hệ:.....

.....(1)..... nhận được đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý của Ông/Bà.....(3) ..... hoặc.....(4)....., địa chỉ liên hệ:..... về việc:.....(5).....

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 không thuộc thẩm quyền thụ lý của .....(1)..... theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 26 của Luật Trợ giúp pháp lý. Do vậy, (1) đã chuyển đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý của Ông/Bà và các tài liệu gửi kèm theo (nếu có) đến.....(2).....

Vậy.....(1)..... thông báo để Ông/Bà được biết và liên hệ với .....(2)..... để được trợ giúp pháp lý theo quy định.

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

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

Chú thích:
(1): Tên Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước chuyển vụ việc;
(2): Tên Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước nhận vụ việc;
(3): Họ và tên người được trợ giúp pháp lý;
(4): Họ và tên người yêu cầu trợ giúp pháp lý;
(5): Ghi tóm tắt yêu cầu trợ giúp pháp lý.

Mẫu số 10-TP-TGPL

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP)

HÌNH MINH HỌA BIỂU TƯỢNG TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Vành biểu tượng màu xanh tím than trên nền trắng, cân đen, đỉnh có ngôi sao màu đỏ, chữ TRỢ GIÚP PHÁP LÝ là chữ in hoa, màu đỏ.

Mẫu số 11-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP)

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

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

A. THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Họ và tên: .....

2. - Ông/Bà là người được trợ giúp pháp lý ☐

   - Người thân của Ông/Bà là người được trợ giúp pháp lý ☐

3. Ông/Bà hoặc người thân đã được trợ giúp pháp lý về vụ việc gì?

.....

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

.....

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

4. Người thực hiện trợ giúp pháp lý có gặp gỡ Ông/Bà hoặc người thân không?

a) Không gặp lần nào ☐ b) Gặp 1 lần ☐

c) Gặp 2 lần trở lên ☐ d) Không biết ☐

5. Ông/Bà hoặc người thân có được người thực hiện trợ giúp pháp lý tạo điều kiện để trình bày, cung cấp thông tin, tài liệu về vụ việc không?

a) Có ☐ b) Không ☐ c) Không biết ☐

6. Người thực hiện trợ giúp pháp lý có cung cấp các thông tin liên quan đến vụ việc cho Ông/Bà hoặc người thân không?

a) Có ☐ b) Không ☐ c) Không biết ☐

7. Người thực hiện trợ giúp pháp lý có đưa ra các giải pháp để Ông/Bà hoặc người thân lựa chọn nhằm bảo vệ tốt nhất quyền và lợi ích hợp pháp của mình?

a) Có ☐ b) Không ☐ c) Không biết ☐

8. Người thực hiện trợ giúp pháp lý có đòi hỏi hoặc nhận tiền, lợi ích vật chất hoặc lợi ích khác của Ông/Bà hoặc người thân không?

a) Có ☐ b) Không ☐ c) Không biết ☐

Nếu có, đề nghị ghi cụ thể:.....

9. Người thực hiện trợ giúp pháp lý có xúc phạm người được trợ giúp pháp lý không?

a) Có ☐ b) Không ☐ c) Không biết ☐

Nếu có, đề nghị ghi cụ thể:.....

10. Người thực hiện trợ giúp pháp lý có tiết lộ thông tin vụ việc và nhân thân của người được trợ giúp pháp lý với người khác không?

a) Có ☐ b) Không ☐ c) Không biết ☐

Nếu có, đề nghị ghi cụ thể:.....

11. Người thực hiện trợ giúp pháp lý có xúi giục, kích động Ông/Bà hoặc người thân cung cấp thông tin, tài liệu sai sự thật không?

a) Có ☐ b) Không ☐ c) Không biết ☐

Nếu có, đề nghị ghi cụ thể:.....

12. Ông/Bà có hài lòng về cách ứng xử, giao tiếp của người thực hiện trợ giúp pháp lý không?

a) Có ☐ b) Không ☐

13. Ông/Bà có hài lòng về tinh thần trách nhiệm và cách thức hướng dẫn của người thực hiện trợ giúp pháp lý không?

a) Có ☐ b) Không ☐

Nếu không, đề nghị ghi cụ thể:.....

14. Ông/Bà có hài lòng về năng lực, hiểu biết chuyên môn của người thực hiện trợ giúp pháp lý không?

a) Có ☐ b) Không ☐

Nếu không, đề nghị ghi cụ thể:.....

15. Ông/Bà có tin tưởng người thực hiện trợ giúp pháp lý không?

a) Có ☐ b) Không ☐

Nếu không, đề nghị ghi cụ thể:.....

16. Ông/Bà có hài lòng về nội dung, kết quả trợ giúp pháp lý không?

a) Có ☐ b) Không ☐

Nếu không, đề nghị ghi cụ thể:.....

17. Ông/Bà có tiếp tục yêu cầu trợ giúp pháp lý khi cần không?

a) Có ☐ b) Không ☐

Nếu không, đề nghị ghi cụ thể:.....

18. Ông/Bà sẽ giới thiệu về trợ giúp pháp lý cho bạn bè, người thân không?

a) Có ☐ b) Không ☐

Nếu không, đề nghị ghi cụ thể:.....

Trân trọng cảm ơn sự quan tâm của Ông/Bà!

Mẫu số 12-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP)

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

Số: /BC-TGPL

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO CÔNG TÁC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ 06 THÁNG/01 NĂM

I. Kết quả thực hiện TGPL

1. Triển khai thực hiện Luật và các văn bản quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành: bao gồm xây dựng văn bản, kế hoạch hoạt động trợ giúp pháp lý; hướng dẫn nghiệp vụ; bồi dưỡng, tập huấn...

2. Kết quả thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý (kèm số liệu theo biểu thống kê), có so sánh với cùng kỳ năm trước.

3. Triển khai thực hiện chính sách trợ giúp pháp lý trong các văn bản về giảm nghèo *(mục này chỉ báo cáo định kỳ theo năm)*.

4. Hoạt động phối hợp *(mục này chỉ báo cáo định kỳ theo năm)*.

- Hoạt động phối hợp với tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương (như Đoàn luật sư, Hội luật gia...).

- Hoạt động phối hợp trợ giúp pháp lý trong lĩnh vực khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính.

- Hoạt động phối hợp với các cơ quan, tổ chức khác.

II. Tổ chức bộ máy, cơ sở vật chất, kinh phí

1. Cơ sở vật chất, trang thiết bị, kinh phí.

2. Tổ chức bộ máy.

III. Nhận xét, đánh giá

1. Thuận lợi, khó khăn.

2. Nguyên nhân.

3. Đề xuất, kiến nghị.

IV. Phương hướng hoạt động và giải pháp

Nơi nhận:
- ....;
- Lưu: VT.

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

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:
- Nội dung: 080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành: 080.48543
Email: congbao@chinhphu.vn
Website: http://congbao.chinhphu.vn
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng