

Số: 681 /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 28 tháng 02 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính  
lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc thẩm quyền giải quyết của  
Sở Tư pháp tỉnh Hà Tĩnh**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Văn bản số 41/TTr-STP ngày 03/02/2020; Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 179/SKH-CN-TĐC ngày 19/02/2020.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 12 (mười hai) thủ tục hành chính lĩnh vực Trợ giúp pháp lý thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Giao Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống Cổng thông tin dịch vụ công trực tuyến của tỉnh theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành.

Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp; Giám đốc Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm soát TTHC - VP Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- PVP Trần Tuấn Nghĩa;
- Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, PC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Đặng Quốc Vinh**

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC  
TRỢ GIÚP PHÁP LÝ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH HÀ TĨNH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 681/QĐ-UBND ngày 28/ 02/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

**PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Yêu cầu trợ giúp pháp lý	Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, người tiếp nhận yêu cầu phải kiểm tra các nội dung có liên quan đến yêu cầu trợ giúp pháp lý và trả lời ngay cho người yêu cầu về việc hồ sơ đủ điều kiện để thụ lý hoặc phải bổ sung giấy tờ, tài liệu có liên quan (trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh (Số 103A, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).</li> <li>- Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;</li> <li>- Nghị định số 144/2017/NĐ-CP ngày 15/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;</li> <li>- Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý;</li> <li>- Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý;</li> <li>- Quyết định số 2434/QĐ-BTP</li> </ul>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					ngày 26/9/2018 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.
2	Thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh (Số 103A, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).</li> <li>- Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;</li> <li>- Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý;</li> <li>- Quyết định số 2434/QĐ-BTP ngày 26/9/2018 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.</li> </ul>
3	Rút đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý	Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định (trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh (Số 103A, đường</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;</li> <li>- Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ Tư pháp</li> </ul>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo).	Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). - Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý		hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý; - Quyết định số 2434/QĐ-BTP ngày 26/9/2018 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.
4	Giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý	- Đối với người đứng đầu tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại; - Đối với Giám đốc Sở Tư pháp: 15 ngày, kể từ ngày nhận được khiếu nại.	Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh (Số 103A, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).	Không	- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý; - Quyết định số 2434/QĐ-BTP ngày 26/9/2018 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					năng quản lý của Bộ Tư pháp.
5	Lựa chọn, ký hợp đồng với Luật sư	<p>- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn luật sư phải hoàn thành việc đánh giá. Trường hợp cần thiết, có thể kéo dài thời gian đánh giá nhưng không quá 05 ngày làm việc.</p> <p>- Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh có trách nhiệm thông báo kết quả lựa chọn đến các luật sư đã nộp hồ sơ. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày thông báo, luật sư được lựa chọn có trách nhiệm ký hợp đồng với Trung tâm.</p>	Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh (Số 103A, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).	Không	<p>- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;</p> <p>- Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý;</p> <p>- Quyết định số 1540/QĐ-BTP ngày 06/7/2018 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.</p>
6	Lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	<p>- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, Tổ đánh giá tổ chức phải hoàn thành việc đánh giá. Trường hợp cần thiết, có thể kéo dài thời gian đánh giá nhưng không quá 05 ngày làm việc.</p>	Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh (Số 103A, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).	Không	<p>- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;</p> <p>- Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		- Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo kết quả lựa chọn đến các tổ chức đã nộp hồ sơ. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, tổ chức được lựa chọn có trách nhiệm ký hợp đồng với Sở Tư pháp.			giúp pháp lý; - Quyết định số 1540/QĐ-BTP ngày 06/7/2018 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.
7	Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ.	Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh (Số 103A, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).	Không	- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý; - Quyết định số 1540/QĐ-BTP ngày 06/7/2018 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.
8	Thay đổi nội dung	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp	Trung tâm Trợ giúp	Không	- Luật Trợ giúp pháp lý năm

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	lệ.	pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh (Số 103A, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		<p>2017;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý;</li> <li>- Quyết định số 1540/QĐ-BTP ngày 06/7/2018 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.</li> </ul>
9	Cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.	Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh (Số 103A, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;</li> <li>- Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý;</li> <li>- Quyết định số 1540/QĐ-BTP ngày 06/7/2018 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành</li> </ul>



STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					chính mới ban hành và được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.
10	Chấm dứt đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh (Số 103A, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;</li> <li>- Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý;</li> <li>- Quyết định số 1540/QĐ-BTP ngày 06/7/2018 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.</li> </ul>
11	Cấp thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh (Số 103A, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;</li> <li>- Nghị định số 144/2017/NĐ-CP ngày 15/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;</li> </ul>


STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			Hà Tĩnh).		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý;</li> <li>- Quyết định số 1540/QĐ-BTP ngày 06/7/2018 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.</li> </ul>
12	Cấp lại thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh (Số 103A, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;</li> <li>- Nghị định số 144/2017/NĐ-CP ngày 15/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;</li> <li>- Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý;</li> <li>- Quyết định số 1540/QĐ-BTP ngày 06/7/2018 của Bộ Tư pháp</li> </ul>

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Địa điểm thực hiện</b>	<b>Phí, lệ phí</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
					về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.



## PHẦN II: QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### 1. Yêu cầu trợ giúp pháp lý

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TGPL.01</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Người được trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý hoặc người thân thích của người được trợ giúp pháp lý, cơ quan, người có thẩm quyền tiến hành tố tụng hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan yêu cầu trợ giúp pháp lý;</li> <li>- Vụ việc trợ giúp pháp lý liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý;</li> <li>- 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;</li> <li>- Vụ việc trợ giúp pháp lý thuộc lĩnh vực, hình thức trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 27 của Luật Trợ giúp pháp lý;</li> <li>- Vụ việc trợ giúp pháp lý không thuộc trường hợp phải từ chối theo quy định tại khoản 3, Điều 30 của Luật Trợ giúp pháp lý.</li> </ul>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý, theo mẫu BM.TGPL.01.01.  BM.TGPL.01.01.doc	X	
-	Giấy tờ chứng minh người thuộc diện trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 33 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý.		X
-	Các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý.		X
<p><i>* Lưu ý: Việc nộp hồ sơ yêu cầu trợ giúp pháp lý được thực hiện như sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nộp trực tiếp tại trụ sở của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà</li> </ul>			

	<p><i>nước tỉnh Hà Tĩnh: Người yêu cầu trợ giúp pháp lý nộp đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý, giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc và xuất trình bản chính hoặc nộp bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý;</i></p> <p><i>Trong trường hợp người yêu cầu trợ giúp pháp lý không thể tự mình viết đơn thì người tiếp nhận yêu cầu có trách nhiệm ghi các nội dung vào mẫu đơn để họ tự đọc hoặc đọc lại cho họ nghe và yêu cầu họ ký tên hoặc điểm chỉ vào đơn.</i></p> <p><i>- Trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính: Người yêu cầu trợ giúp pháp lý nộp đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý, giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc và bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý.</i></p>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, người tiếp nhận yêu cầu phải kiểm tra các nội dung có liên quan đến yêu cầu trợ giúp pháp lý và trả lời ngay cho người yêu cầu về việc hồ sơ đủ điều kiện để thụ lý hoặc phải bổ sung giấy tờ, tài liệu có liên quan (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo).			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Người yêu cầu trợ giúp pháp lý.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Vụ việc được thụ lý hoặc Văn bản về việc từ chối.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu</li> </ul>	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06</li> <li>- Hồ sơ theo mục 2.3</li> </ul>

chính thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.







Trường hợp người yêu cầu chưa thể cung cấp đầy đủ hồ sơ nhưng cần thực hiện trợ giúp pháp lý ngay do vụ việc sắp hết thời hiệu khởi kiện (còn dưới 05 ngày làm việc), sắp đến ngày xét xử (theo quyết định đưa vụ án ra xét xử còn dưới 05 ngày làm việc), cơ quan tiến hành tố tụng chuyển yêu cầu trợ giúp pháp lý cho tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc để tránh gây thiệt hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý thì người tiếp nhận yêu cầu báo cáo người đứng đầu tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý và thụ lý ngay, đồng thời hướng dẫn người yêu cầu trợ giúp pháp lý bổ sung các giấy tờ, tài liệu cần thiết (Thời hạn bổ sung giấy tờ, tài liệu chứng minh là người được trợ giúp pháp lý đối với trường hợp thụ lý ngay vụ việc trợ giúp pháp lý, cụ thể như sau:


+ 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;

+ 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 nêu trên 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.)			
B2	Chuyên hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ xử lý	Văn thư Trung tâm	½ giờ	- Mẫu 01, 05 - Hồ sơ kèm theo
B3	<p>- Xem xét về việc hồ sơ đủ điều kiện để thụ lý; vào Sổ thụ lý, theo dõi vụ việc trợ giúp pháp lý đối với hồ sơ đủ điều kiện thụ lý, chuyển kết quả thụ lý cho Văn thư Trung tâm.</p> <p>- Xây dựng, trình văn bản từ chối thụ lý và thông báo rõ lý do cho người yêu cầu khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:</p> <p>+ Yêu cầu trợ giúp pháp lý không phải là vụ việc cụ thể liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý và không phù hợp với quy định của Luật Trợ giúp pháp lý;</p> <p>+ Yêu cầu trợ giúp pháp lý có nội dung trái pháp luật;</p> <p>+ Người được trợ giúp pháp lý đã chết;</p> <p>+ Vụ việc đang được một tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý khác thụ lý, giải quyết.</p>	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	½ giờ	- Mẫu 05 - Dự thảo văn bản (nếu có)
B4	Xem xét, ký nháy duyệt văn bản từ chối thụ lý (nếu có), giao chuyên viên trình Lãnh đạo	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	½ giờ	- Mẫu 05 - Dự thảo văn bản đã ký nháy




	Trung tâm			(nếu có)
B5	Ký duyệt văn bản từ chối thụ lý (nếu có), chuyên phòng chuyên môn để phát hành	Lãnh đạo Trung tâm	½ giờ	- Mẫu 05 - Văn bản đã ký duyệt (nếu có)
B6	Phát hành văn bản từ chối thụ lý (nếu có)	Văn thư Trung tâm	½ giờ	- Mẫu 05 - Văn bản từ chối thụ lý (nếu có)
B7	Trả lời cho người yêu cầu về việc hồ sơ đủ điều kiện để thụ lý hoặc văn bản từ chối thụ lý (nếu có)	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu 01, 05, 06 - Văn bản từ chối thụ lý (nếu có)
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả và gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx







	BM.TGPL.01.01	<div style="text-align: right;">             BM.TGPL.01.01.doc         </div> <p style="text-align: center;">Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý</p>
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Văn thư của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.</li> <li>- Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.</li> </ul>	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý trực tiếp thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

## 2. Thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý


1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TGPL.02</b>	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>Khi 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, cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện hành vi bị nghiêm cấm quy định của Luật Trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp đã chấp hành xong hình thức xử lý vi phạm và được thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý;</li> <li>- Bị thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý, thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý, Chứng chỉ hành nghề luật sư, thẻ tư vấn viên pháp luật;</li> <li>- Các trường hợp không được tham gia tổ tụng theo quy định của pháp luật về tổ tụng;</li> <li>- Đã hoặc đang thực hiện trợ giúp pháp lý cho người được trợ giúp pháp lý là các bên có quyền lợi đối lập nhau trong cùng một vụ việc, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác đối với vụ việc tư vấn pháp luật, đại diện ngoài tổ tụng trong lĩnh vực dân sự;</li> <li>- Có căn cứ cho rằng người thực hiện trợ giúp pháp lý có thể không khách quan trong thực hiện trợ giúp pháp lý;</li> <li>- Có lý do cho thấy không thể thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý một cách hiệu quả, ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý.</li> </ul>		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.</li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	<p>Đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý, theo mẫu BM.TGPL.02.01.</p>  <p>BM.TGPL.02.01.docx</p>	x	
-	Giấy tờ, tài liệu liên quan đến yêu cầu thay đổi.	x	
2.4	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</b>		

<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Người được trợ giúp pháp lý			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu chính thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do bằng văn bản.</li> </ul>	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06</li> <li>- Hồ sơ theo mục 2.3</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ xử lý	Văn thư Trung tâm	½ giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 01, 05</li> <li>- Hồ sơ kèm theo</li> </ul>
B3	Xây dựng dự thảo Văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý; trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ ký nháy duyệt	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05</li> <li>- Dự thảo văn bản</li> </ul>

	văn bản.			
B4	Xem xét, ký nháy duyệt Văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý, giao chuyên viên trình Lãnh đạo Trung tâm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	4 giờ	- Mẫu 05 - Dự thảo văn bản đã ký nháy
B5	Ký duyệt Văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý, chuyển phòng chuyên môn để phát hành	Lãnh đạo Trung tâm	3 giờ	- Mẫu 05 - Văn bản đã ký duyệt
B6	Phát hành Văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.	Văn thư Trung tâm	½ giờ	- Mẫu 05 - Văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý
B7	Trả kết quả cho cá nhân	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05, 06 Văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả và gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx








	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TGPL.02.01	Đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý  BM.TGPL.02.01.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Văn thư của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý trực tiếp thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

### 3. Rút đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý

1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TGPL.03</b>	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.</li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý, theo mẫu BM.TGPL.03.01  BM.TGPL.03.01.docx	X	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Trường hợp gửi hồ sơ qua fax, hình thức điện tử thì phải gửi bản scan từ bản chính và khi đến nhận kết quả phải nộp bản chính hồ sơ.</i>		
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định (trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo).		
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh		
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không		
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Người được trợ giúp pháp lý có nguyện vọng rút yêu cầu trợ giúp pháp lý.		
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Người được trợ giúp pháp lý được rút yêu cầu trợ giúp pháp lý, vụ việc trợ giúp pháp lý kết thúc.		
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu chính thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do bằng văn bản.</li> </ul>	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 01, 02,03 (nếu có), 06</li> <li>- Hồ sơ theo mục 2.3</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ xử lý	Văn thư Trung tâm	1/2 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 01, 05</li> <li>- Hồ sơ kèm theo</li> </ul>
B3	Xây dựng dự thảo văn bản về việc không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý; trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ ký nháy duyệt văn bản.	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	1/2 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05</li> <li>- Dự thảo văn bản</li> </ul>
B4	Xem xét, ký nháy duyệt văn bản về việc không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý, giao chuyên viên trình Lãnh đạo Trung tâm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/2 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05</li> <li>- Dự thảo văn bản đã ký nháy</li> </ul>
B5	Ký duyệt văn bản về việc không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý, chuyển phòng chuyên môn để phát hành	Lãnh đạo Trung tâm	1/2 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05</li> <li>- Văn bản đã ký duyệt</li> </ul>
B6	Phát hành văn bản về việc không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý	Văn thư Trung tâm	1/2 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05</li> <li>- Văn bản về việc không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý</li> </ul>




B7	Trả kết quả cho cá nhân	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu 01, 05, 06 - Văn bản về việc không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả và gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.TGPL.03.01	Đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý		BM.TGPL.03.01.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>			








-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Văn thư của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.
-	Văn bản về việc không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý.
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý trực tiếp thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

#### 4. Giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý

##### 4.1. Đối với khiếu nại lần 1


<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TGPL.04.01</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>- Người được trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý. - Khi có căn cứ cho rằng tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý có hành vi trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình như: từ chối thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý; không thực hiện trợ giúp pháp lý; thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật; thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật.</p>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh; - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.</p>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	 BM.TGPL.04.01.docx Đơn khiếu nại, theo mẫu BM.TGPL.04.01.	X	
	Các giấy tờ có liên quan đến việc khiếu nại.	X	
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh		
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không		
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Người được trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.		

<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định giải quyết khiếu nại.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu chính thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do bằng văn bản.</li> </ul>	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06</li> <li>- Hồ sơ theo mục 2.3</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ xử lý	Văn thư Trung tâm	½ giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 01, 05</li> <li>- Hồ sơ kèm theo</li> </ul>
B3	Xác minh nội dung đơn khiếu nại; Xây dựng dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại; trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ ký nháy duyệt văn bản.	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05</li> <li>- Dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại</li> </ul>
B4	Xem xét, ký nháy duyệt Quyết định giải quyết khiếu nại, giao chuyên viên trình Lãnh đạo Trung tâm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	4 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05</li> <li>- Dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại đã ký nháy</li> </ul>
B5	Ký duyệt Quyết định giải quyết khiếu nại, chuyển phòng chuyên môn để phát hành	Lãnh đạo Trung tâm	3 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05</li> <li>- Quyết định giải quyết khiếu nại đã ký duyệt</li> </ul>
B6	Phát hành Quyết định giải quyết khiếu nại	Văn thư Trung tâm	½ giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05</li> <li>- Quyết định giải quyết khiếu nại</li> </ul>

B7	Trả kết quả cho cá nhân	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu 01, 05, 06 - Quyết định giải quyết khiếu nại
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả và gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.TGPL.04.01	Đơn khiếu nại		BM.TGPL.04.01.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>			
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Văn thư của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.			
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.			

-	Quyết định giải quyết khiếu nại.
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý trực tiếp thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

## 4.2. Đối với khiếu nại lần 2

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TGPL.04.02</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Người được trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.</li> <li>- Khi có căn cứ cho rằng tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý có hành vi trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình như: từ chối thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý; không thực hiện trợ giúp pháp lý; thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật; thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật.</li> </ul>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	 BM.TGPL.04.01.docx Đơn khiếu nại, theo mẫu BM.TGPL.04.01.	X	
-	Các giấy tờ có liên quan đến việc khiếu nại.	X	
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 15 ngày kể từ ngày nhận được khiếu nại.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh		
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Tư pháp tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không		
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Người được trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.		
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định giải quyết khiếu nại.		
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu chính thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do bằng văn bản.</li> </ul>	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06</li> <li>- Hồ sơ theo mục 2.3</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho Thanh tra Sở xử lý	Văn thư Trung tâm	2 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 01, 05</li> <li>- Hồ sơ kèm theo</li> </ul>
B3	Xác minh nội dung đơn khiếu nại; Xây dựng dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại; trình Lãnh đạo Thanh tra Sở ký nháy duyệt văn bản.	Thanh tra viên Thanh tra Sở	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05</li> <li>- Dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại</li> </ul>
B4	Xem xét, ký nháy duyệt Quyết định giải quyết khiếu nại, giao chuyên viên trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Thanh tra Sở	2,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05</li> <li>- Dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại đã ký nháy</li> </ul>
B5	Ký duyệt Quyết định giải quyết khiếu nại, chuyển phòng chuyên môn để phát hành	Lãnh đạo Sở	2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05</li> <li>- Quyết định giải quyết khiếu nại đã ký duyệt</li> </ul>
B6	Phát hành Quyết định giải quyết khiếu nại. Chuyển kết quả xử lý cho Trung tâm để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Sở TP	2 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05</li> <li>- Quyết định giải quyết khiếu nại</li> </ul>
B7	Trả kết quả cho cá nhân	Văn thư	Giờ hành	- Mẫu 01, 05,



		Trung tâm	chính	06 - Quyết định giải quyết khiếu nại
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả và gửi cho tổ chức, cá nhân.			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.TGPL.04.01	Đơn khiếu nại		BM.TGPL.04.01.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>			
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Văn thư của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.			
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.			







-	Quyết định giải quyết khiếu nại.
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý trực tiếp thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

## 5. Lựa chọn, ký hợp đồng với Luật sư

1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TGPL.05</b>	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>- Luật sư có đủ điều kiện quy định tại Khoản 3 Điều 14 Luật Trợ giúp pháp lý. Cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Không đang trong thời gian thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề luật sư;</li> <li>+ Không bị cấm hành nghề hoặc bị hạn chế hoạt động nghề nghiệp theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;</li> <li>+ Không đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;</li> <li>+ Được sự đồng ý bằng văn bản của tổ chức hành nghề luật sư nơi luật sư đang làm việc hoặc cơ quan, tổ chức mà luật sư ký kết hợp đồng lao động.</li> </ul> <p>- Luật sư đã thực hiện hành vi bị nghiêm cấm quy định tại khoản 1 Điều 6 của Luật Trợ giúp pháp lý thì không được lựa chọn, ký kết hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý trong thời gian ít nhất là 02 năm kể từ ngày có kết luận vi phạm. Cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xâm phạm danh dự, nhân phẩm, quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý; phân biệt đối xử người được trợ giúp pháp lý;</li> <li>+ Nhận, đòi hỏi bất kỳ một khoản tiền, lợi ích vật chất hoặc lợi ích khác từ người được trợ giúp pháp lý; sách nhiễu người được trợ giúp pháp lý;</li> <li>+ Tiết lộ thông tin về vụ việc trợ giúp pháp lý, về người được trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp người được trợ giúp pháp lý đồng ý bằng văn bản hoặc luật có quy định khác;</li> <li>+ Từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp quy định tại Luật Trợ giúp pháp lý và quy định của pháp luật về tố tụng;</li> <li>+ Lợi dụng hoạt động trợ giúp pháp lý để trục lợi, xâm phạm quốc phòng, an ninh quốc gia, gây mất trật tự, an toàn xã hội, ảnh hưởng xấu đến đạo đức xã hội;</li> <li>+ Xúi giục, kích động người được trợ giúp pháp lý cung cấp thông tin, tài liệu sai sự thật, khiếu nại, tố cáo, khởi kiện trái pháp luật.</li> </ul>		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.</li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Giấy đề nghị tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý có xác nhận của tổ chức hành nghề luật sư nơi	x	

	luật sư đang làm việc hoặc cơ quan, tổ chức mà luật sư ký hợp đồng lao động đồng ý cho luật sư tham gia ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý.			
-	Thẻ luật sư.		X	
-	Bản giới thiệu về quá trình hành nghề của luật sư, vụ việc tham gia tố tụng, kinh nghiệm tham gia trợ giúp pháp lý.	X		
-	Các tài liệu khác theo thông báo lựa chọn luật sư (nếu có).	X		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, Tổ đánh giá luật sư phải hoàn thành việc đánh giá. Trường hợp cần thiết, có thể kéo dài thời gian đánh giá nhưng không quá 05 ngày làm việc. - Trung tâm có trách nhiệm thông báo kết quả lựa chọn đến các luật sư đã nộp hồ sơ. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày thông báo, luật sư được lựa chọn có trách nhiệm ký hợp đồng với Trung tâm.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Luật sư tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với Trung tâm.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Trung tâm và luật sư.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06 - Hồ sơ theo mục 2.3

	<p>sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu chính thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do bằng văn bản.</p>			
B2	Chuyển hồ sơ cho Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn luật sư xử lý	Văn thư Trung tâm	01 giờ	- Mẫu 01, 05 - Hồ sơ kèm theo
B3	Tổ chức đánh giá hồ sơ lựa chọn luật sư và chuyển kết quả đánh giá về phòng Nghiệp vụ	Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn luật sư	7 ngày	- Mẫu 05 - Kết quả đánh giá
B4	Xây dựng dự thảo Thông báo kết quả lựa chọn luật sư và dự thảo hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Trung tâm và luật sư, trình Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ xem xét, ký nháy	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	3 ngày	- Mẫu 05 - Dự thảo Thông báo kết quả lựa chọn luật sư và dự thảo hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý
B5	Xem xét, ký nháy duyệt thông báo kết quả lựa chọn luật sư, giao chuyên viên trình Lãnh đạo Trung tâm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	2,5 ngày	- Mẫu 05 - Dự thảo Thông báo kết quả lựa chọn luật sư và dự thảo hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý đã ký nháy
B6	Ký duyệt thông báo kết quả lựa chọn luật sư, chuyển phòng chuyên môn để phát hành	Lãnh đạo Trung tâm	2 ngày	Mẫu 05, Thông báo kết quả lựa chọn luật sư đã ký duyệt
B7	Phát hành thông báo kết quả lựa chọn luật sư	Văn thư Trung tâm	½ giờ	- Mẫu 05 - Thông báo kết quả lựa chọn

				luật sư
B8	Tổ chức ký kết hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu 01, 05, 06 - Hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả và gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>			
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Văn thư của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.			
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.			
-	Thông báo kết quả lựa chọn luật sư.			

-	Hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý.
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý trực tiếp thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	




**6. Lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật**




<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TGPL.06</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>- Tổ chức có nguyện vọng và có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật Trợ giúp pháp lý. Cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Có lĩnh vực đăng ký hoạt động phù hợp với lĩnh vực trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật trợ giúp pháp lý;</li> <li>+ Là tổ chức hành nghề luật sư; tổ chức tư vấn pháp luật có ít nhất 01 tư vấn viên pháp luật có 02 năm kinh nghiệm tư vấn pháp luật trở lên hoặc 01 luật sư làm việc thường xuyên tại tổ chức;</li> <li>+ Có cơ sở vật chất phù hợp với hoạt động trợ giúp pháp lý;</li> <li>+ Không đang trong thời gian thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật.</li> </ul> <p>- Tổ chức đã thực hiện hành vi bị nghiêm cấm quy định tại khoản 1 Điều 6 của Luật Trợ giúp pháp lý thì không được lựa chọn, ký kết hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý trong thời gian ít nhất là 02 năm kể từ ngày có kết luận vi phạm. Cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xâm phạm danh dự, nhân phẩm, quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý; phân biệt đối xử người được trợ giúp pháp lý;</li> <li>+ Nhận, đòi hỏi bất kỳ một khoản tiền, lợi ích vật chất hoặc lợi ích khác từ người được trợ giúp pháp lý; sách nhiễu người được trợ giúp pháp lý;</li> <li>+ Tiết lộ thông tin về vụ việc trợ giúp pháp lý, về người được trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp người được trợ giúp pháp lý đồng ý bằng văn bản hoặc luật có quy định khác;</li> <li>+ Từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp quy định tại Luật Trợ giúp pháp lý và quy định của pháp luật về tố tụng;</li> <li>+ Lợi dụng hoạt động trợ giúp pháp lý để trục lợi, xâm phạm quốc phòng, an ninh quốc gia, gây mất trật tự, an toàn xã hội, ảnh hưởng xấu đến đạo đức xã hội;</li> <li>+ Xúi giục, kích động người được trợ giúp pháp lý cung cấp thông tin, tài liệu sai sự thật, khiêu nạt, tố cáo, khởi kiện trái pháp luật.</li> </ul>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>





-	Giấy đề nghị tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý.	x		
-	Giấy đăng ký hoạt động.		x	
-	Bản giới thiệu về tổ chức và hoạt động của tổ chức tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, trong đó nêu rõ số luật sư, số tư vấn viên pháp luật làm việc tại tổ chức (kèm theo bản sao thẻ luật sư, thẻ tư vấn viên pháp luật), vụ việc tham gia tố tụng, kinh nghiệm tham gia trợ giúp pháp lý, cơ sở vật chất và các nội dung khác.	x		
-	Các tài liệu khác theo thông báo lựa chọn tổ chức (nếu có).	x		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, Tổ đánh giá tổ chức phải hoàn thành việc đánh giá. Trường hợp cần thiết, có thể kéo dài thời gian đánh giá nhưng không quá 05 ngày làm việc. - Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo kết quả lựa chọn đến các tổ chức đã nộp hồ sơ. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, tổ chức được lựa chọn có trách nhiệm ký hợp đồng với Sở Tư pháp.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Tư pháp tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Sở Tư pháp và tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06 - Hồ sơ theo

	<p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu chính thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do bằng văn bản.</p>			mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn tổ chức xử lý	Văn thư Trung tâm	½ ngày	- Mẫu 01, 05 - Hồ sơ kèm theo
B3	Tổ chức đánh giá hồ sơ lựa chọn tổ chức và chuyển kết quả đánh giá về phòng Nghiệp vụ	Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn luật sư	7 ngày	- Mẫu 05 - Kết quả đánh giá
B4	Xây dựng dự thảo Thông báo kết quả lựa chọn tổ chức và dự thảo hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Trung tâm và luật sư và trình Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ xem xét	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	3 ngày	- Mẫu 05 - Dự thảo Thông báo kết quả lựa chọn tổ chức và dự thảo hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý
B5	Xem xét, duyệt thông báo kết quả lựa chọn tổ chức, giao chuyên viên trình Lãnh đạo Trung tâm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	2 ngày	- Mẫu 05 - Dự thảo Thông báo kết quả lựa chọn tổ chức và dự thảo hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý đã xem xét
B6	Ký nháy thông báo kết quả lựa chọn luật sư, giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét	Lãnh đạo Trung tâm	1,5 ngày	- Mẫu 05 - Thông báo kết quả lựa chọn tổ chức và dự thảo hợp đồng thực hiện



				trợ giúp pháp lý đã ký nháy
B7	Ký duyệt Thông báo kết quả lựa chọn tổ chức, chuyên phòng chuyên môn phát hành	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày	- Mẫu 05 - Văn bản đã ký duyệt
B8	Phát hành Thông báo kết quả lựa chọn tổ chức	Văn thư Sở TP/Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	½ ngày	- Mẫu 05 - Văn bản đã phát hành
B9	Trả kết quả cho các tổ chức, cá nhân	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu 01,06 - Văn bản đã phát hành
B10	Tổ chức ký kết hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý.	Lãnh đạo Sở/Bộ phận chuyên môn/Văn thư	Giờ hành chính (Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có thông báo)	- Mẫu 06 - Hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả và gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ			Mẫu 03.docx







	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Văn thư của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.</li> <li>- Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.</li> <li>- Thông báo kết quả lựa chọn tổ chức.</li> <li>- Hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý.</li> </ul>	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý trực tiếp thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

## 7. Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TGPL.07</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật có đủ điều kiện đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Luật Trợ giúp pháp lý. Cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức hành nghề luật sư có đủ điều kiện sau: Có lĩnh vực đăng ký hoạt động phù hợp với lĩnh vực trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý; có cơ sở vật chất phù hợp với hoạt động trợ giúp pháp lý; không đang trong thời gian thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật.</li> <li>- Tổ chức tư vấn pháp luật có đủ điều kiện sau: Có lĩnh vực đăng ký hoạt động phù hợp với lĩnh vực trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý; có cơ sở vật chất phù hợp với hoạt động trợ giúp pháp lý; không đang trong thời gian thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật; và có ít nhất 01 tư vấn viên pháp luật có 02 năm kinh nghiệm tư vấn pháp luật trở lên hoặc 01 luật sư làm việc thường xuyên tại tổ chức.</li> </ul>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	<p>Đơn đề nghị tham gia trợ giúp pháp lý, theo mẫu BM.TGPL.07.01.</p>  <p>BM.TGPL.07.01.docx</p>	X	
-	<p>Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật đủ điều kiện thực hiện trợ giúp pháp lý, theo mẫu BM.TGPL.07.02.</p>  <p>BM.TGPL.07.02.docx</p>	X	
-	Thẻ luật sư, thẻ tư vấn viên pháp luật.		X


<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Tư pháp tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật có đủ điều kiện đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý hoặc Thông báo từ chối.			
<b>2.1</b> <b>0</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu chính thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do bằng văn bản.	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06 - Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ xử lý	Văn thư Trung tâm	1/4 ngày	- Mẫu 01, 05 - Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét hồ sơ; Xây dựng dự	Chuyên viên	03 ngày	- Mẫu 05

	thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý hoặc Thông báo từ chối và trình Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ xem xét	phòng Nghiệp vụ		- Dự thảo văn bản
B4	Xem xét, duyệt Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý hoặc Thông báo từ chối, giao chuyên viên trình Lãnh đạo Trung tâm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	02 ngày	- Mẫu 05 - Dự thảo văn bản đã xem xét
B5	Ký nháy Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý hoặc Thông báo từ chối, giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở Tư pháp	Lãnh đạo Trung tâm	½ ngày	- Mẫu 05 - Văn bản đã ký nháy
B6	Ký duyệt Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý hoặc Thông báo từ chối, chuyên phòng chuyên môn phát hành.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày	- Mẫu 05 - Văn bản đã ký duyệt
B7	Phát hành Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý hoặc Thông báo từ chối	Văn thư Sở TP/Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	¼ ngày	- Mẫu 05 - Văn bản đã phát hành
B8	Trả kết quả cho tổ chức	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu 01, 05, 06 - Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý hoặc Thông báo từ chối
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả và gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx








	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TGPL.07.01	 BM.TGPL.07.01.docx Đơn đề nghị tham gia trợ giúp pháp lý
	BM.TGPL.07.02	 BM.TGPL.07.02.docx Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật đủ điều kiện thực hiện trợ giúp pháp lý
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Văn thư của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý hoặc Thông báo từ chối.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý trực tiếp thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		



## 8. Thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý


1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TGPL.08</b>	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đã đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh; - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý, theo mẫu BM.TGPL.08.01.  BM.TGPL.08.01.docx	X	
-	Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đã được cấp.	X	
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ..		
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh		
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Tư pháp tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không		
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đã đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý có nguyện vọng thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.		
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi.		
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu chính thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do bằng văn bản.</li> </ul>	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06</li> <li>- Hồ sơ theo mục 2.3</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ xử lý	Văn thư Trung tâm	¼ ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 01, 05</li> <li>- Hồ sơ kèm theo</li> </ul>
B3	Xem xét hồ sơ; Xây dựng dự thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý và trình Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ xem xét	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05</li> <li>- Dự thảo văn bản</li> </ul>
B4	Xem xét, duyệt Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý, giao chuyên viên trình Lãnh đạo Trung tâm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05</li> <li>- Dự thảo văn bản đã xem xét</li> </ul>
B5	Ký nháy Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý, giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở Tư pháp	Lãnh đạo Trung tâm	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05</li> <li>- Văn bản đã ký nháy</li> </ul>
B6	Ký duyệt Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý, chuyển phòng chuyên môn phát hành	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05</li> <li>- Văn bản đã ký duyệt</li> </ul>
B7	Phát hành Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	Văn thư Sở TP/Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	¼ ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05</li> <li>- Văn bản đã phát hành</li> </ul>








B8	Trả kết quả cho tổ chức	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu 01, 05, 06 - Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả và gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx	
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx	
	BM.TGPL.08.01	Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	 BM.TGPL.08.01.docx	
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>			
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Văn thư của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.			

-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.
-	Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đã thay đổi nội dung.
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý trực tiếp thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

## 9. Cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TGPL.09</b>	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đã được cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý nhưng Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý bị mất, bị hư hỏng không sử dụng được.		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh; - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý, theo mẫu BM.TGPL.09.01.  BM.TGPL.09.01.docx	X	
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.		
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh		
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Tư pháp tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không		
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đã được cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý nhưng Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý bị mất, bị hư hỏng không sử dụng được.		
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được cấp lại.		
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu chính thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do bằng văn bản.</li> </ul>	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06</li> <li>- Hồ sơ theo mục 2.3</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ xử lý	Văn thư Trung tâm	¼ ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 01, 05</li> <li>- Hồ sơ kèm theo</li> </ul>
B3	Xem xét hồ sơ; Xây dựng dự thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý và trình Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ xem xét	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05</li> <li>- Dự thảo văn bản</li> </ul>
B4	Xem xét, duyệt Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý, giao chuyên viên trình Lãnh đạo Trung tâm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05</li> <li>- Dự thảo văn bản đã xem xét</li> </ul>
B5	Ký nháy Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý, giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở Tư pháp	Lãnh đạo Trung tâm	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05</li> <li>- Văn bản đã ký nháy</li> </ul>
B6	Ký duyệt Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý, chuyển phòng chuyên môn phát hành	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05</li> <li>- Văn bản đã ký duyệt</li> </ul>
B7	Phát hành Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	Văn thư Sở TP/Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	¼ ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05</li> <li>- Văn bản đã phát hành</li> </ul>
B8	Trả kết quả cho tổ chức	Văn thư Trung tâm	Giờ hành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 01, 05, 06</li> </ul>

			chính	- Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả và gửi cho tổ chức, cá nhân.			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01			Mẫu 01.docx
		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02			Mẫu 02.docx
		Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03			Mẫu 03.docx
		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04			Mẫu 04.docx
		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05			Mẫu 05.docx
		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06			Mẫu 06.docx
		Sổ theo dõi hồ sơ		
	BM.TGPL.09.01	Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý		BM.TGPL.09.01.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>			
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Văn thư của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.			







-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.
-	Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý trực tiếp thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	



## 10. Chấm dứt đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý


1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>			<b>QT.TGPL.10</b>
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>			
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không			
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh; - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.			
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
-	Văn bản thông báo về việc chấm dứt thực hiện trợ giúp pháp lý.	X		
-	Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.	X		
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Tư pháp tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý.			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06 - Hồ sơ theo

	<p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu chính thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do bằng văn bản.</p>			mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ xử lý	Văn thư Trung tâm	¼ ngày	- Mẫu 01, 05 - Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét hồ sơ; Xây dựng dự thảo Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý và trình Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ xem xét	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	01 ngày	- Mẫu 05 - Dự thảo văn bản
B4	Xem xét, duyệt Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý, giao chuyên viên trình Lãnh đạo Trung tâm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	½ ngày	- Mẫu 05 - Dự thảo văn bản đã xem xét
B5	Ký nháy Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý, giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở Tư pháp	Lãnh đạo Trung tâm	½ ngày	- Mẫu 05 - Văn bản đã ký nháy
B6	Ký duyệt Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý, chuyển phòng chuyên môn phát hành	Lãnh đạo Sở Tư pháp	½ ngày	- Mẫu 05 - Văn bản đã ký duyệt
B7	Phát hành Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý	Văn thư Sở TP/Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	¼ ngày	- Mẫu 05 - Văn bản đã phát hành
B8	Trả kết quả cho tổ chức	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu 01, 05, 06 - Quyết định công bố việc

				chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả và gửi cho tổ chức, cá nhân.			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>			
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Văn thư của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.			
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.			
-	Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý.			
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý trực tiếp thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định				






hiện hành.

## 11. Cấp thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TGPL.11</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Đáp ứng đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 24 của Luật Trợ giúp pháp lý.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh; - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý, theo mẫu BM.TGPL.11.01.  BM.TGPL.11.01.docx	X	
-	Giấy tờ chứng minh là người đã nghỉ hưu theo quy định.		X
-	Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú và 02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm.	X	
	<p><i>* Lưu ý: Việc nộp hồ sơ đề nghị làm cộng tác viên được thực hiện như sau:</i></p> <p>- Trường hợp nộp trực tiếp tại trụ sở Trung tâm, người đề nghị làm cộng tác nộp các giấy tờ: Đơn đề nghị làm cộng tác viên; Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú và 02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm; xuất trình bản chính hoặc nộp bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh là người đã nghỉ hưu theo quy định;</p> <p>- Trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, người đề nghị làm cộng tác viên gửi các giấy tờ: Đơn đề nghị làm cộng tác viên; Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú và 02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm, bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh là người đã nghỉ hưu theo quy định.</p>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		


<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Tư pháp tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Những người đã nghỉ hưu, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có phẩm chất đạo đức tốt, có sức khỏe, có nguyện vọng thực hiện trợ giúp pháp lý có thể trở thành cộng tác viên trợ giúp pháp lý, bao gồm: trợ giúp viên pháp lý; thẩm phán, thẩm tra viên ngành Tòa án; kiểm sát viên, kiểm tra viên ngành kiểm sát; điều tra viên; chấp hành viên, thẩm tra viên thi hành án dân sự; chuyên viên làm công tác pháp luật tại các cơ quan nhà nước.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu chính thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do bằng văn bản.	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06 - Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ xử lý	Văn thư Trung tâm	¼ ngày	- Mẫu 01, 05 - Hồ sơ kèm theo
B3	Xây dựng dự thảo Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý; trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	3 ngày	- Mẫu 05 - Dự thảo văn bản

	Nghịệp vụ xem xét.			
B4	Xem xét, duyệt Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý, giao chuyên viên trình Lãnh đạo Trung tâm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1.5 ngày	- Mẫu 05 - Dự thảo văn bản đã xem xét
B5	Ký nháy Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý, giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở Tư pháp	Lãnh đạo Trung tâm	01 ngày	- Mẫu 05 - Văn bản đã ký nháy
B6	Ký duyệt Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý, chuyên phòng chuyên môn phát hành	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày	- Mẫu 05 - Văn bản đã ký duyệt
B7	Phát hành Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	Văn thư Sở TP/Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	¼ ngày	- Mẫu 05 - Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý
B8	Trả kết quả cho cá nhân	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu 01, 05, 06 - Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả và gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx







	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TGPL.11.01	Đơn đề nghị làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý  BM.TGPL.11.01.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Văn thư của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.</li> <li>- Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.</li> <li>- Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý.</li> </ul>	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý trực tiếp thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		



## 12. Cấp lại thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TGPL.12</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Cộng tác viên trợ giúp pháp lý đã được cấp thẻ cộng tác viên nhưng thẻ cộng tác viên bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh; - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý, theo mẫu BM.TGPL.12.01.  BM.TGPL.12.01.docx	X	
-	02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm.	X	
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh		
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Tư pháp tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.		
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cộng tác viên trợ giúp pháp lý đã được cấp thẻ cộng tác viên nhưng thẻ cộng tác viên bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.		
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý.		
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu chính thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do bằng văn bản.</li> </ul>	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06</li> <li>- Hồ sơ theo mục 2.3</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ xử lý	Văn thư Trung tâm	¼ ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 01, 05</li> <li>- Hồ sơ kèm theo</li> </ul>
B3	Xây dựng dự thảo Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý; trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	3 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05</li> <li>- Dự thảo văn bản</li> </ul>
B4	Xem xét, duyệt Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý, giao chuyên viên trình Lãnh đạo Trung tâm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05</li> <li>- Dự thảo văn bản đã xem xét</li> </ul>
B5	Ký nháy Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý, giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở Tư pháp	Lãnh đạo Trung tâm	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05</li> <li>- Văn bản đã ký nháy</li> </ul>
B6	Ký duyệt Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý, chuyển phòng chuyên môn phát hành	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05</li> <li>- Văn bản đã ký duyệt</li> </ul>
B7	Phát hành Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	Văn thư Sở TP/Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	¼ ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05</li> <li>- Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên trợ</li> </ul>

				giúp pháp lý
B8	Trả kết quả cho cá nhân	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu 01, 05, 06 - Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh Hà Tĩnh ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả và gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		 Mẫu 06.docx
	BM.TGPL.12.01	Đơn đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý		 BM.TGPL.12.01.docx

<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Văn thư của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.</li> <li>- Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.</li> <li>- Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý.</li> </ul>
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý trực tiếp thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**