

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính
được sửa đổi, bổ sung 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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Văn bản số 620/STP-VP ngày 09/4/2024 và ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 473/STP-SKHCCN-TĐC ngày 05/4/2024 về Quy trình nội bộ thủ tục hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 08 (tám) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung 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 UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 05 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống

thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính lĩnh vực Trợ giúp pháp lý: số 4, 8, 10, 12 tại Quyết định số 681/QĐ-UBND ngày 28/02/2020 của UBND tỉnh; số 3 tại Quyết định số 3701/QĐ-UBND ngày 12/11/2021 của UBND tỉnh; số 1, 2, 3 tại Quyết định số 1317/QĐ-UBND ngày 08/6/2023 của UBND tỉnh.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở KH và CN;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Lưu: VT, NC₁.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng Lĩnh

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG 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 /QĐ-UBND ngày / /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Thủ tục cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	QT.TGPL.01	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	- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017. - 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. - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công. - 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. - Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số

STT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý; Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý. - Thông tư số 10/2023/TT-BTP ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý. - Quyết định số 172/QĐ-BTP ngày 16/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.
2	Thủ tục cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	QT.TGPL.02	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận	Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Hà	Không	- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017. - Nghị định số 144/2017/NĐ-CP ngày 15/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết

STT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			được hồ sơ hợp lệ.	Tỉnh (Số 103A, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		<i>một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý.</i> - 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. - Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý. - Thông tư số 10/2023/TT-BTP ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp

STT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý. - Quyết định số 172/QĐ-BTP ngày 16/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.
3	Thủ tục thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	QT.TGPL.03	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucon.g.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucon.g.hatinh.gov.vn.	Không	- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - 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. - Thông tư số 10/2023/TT-BTP ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý. - Quyết định số 172/QĐ-BTP ngày

STT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						<i>16/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.</i>
4	Thủ tục chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý	QT.TGPL.04	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Công Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.	Không	- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017. - 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. - Thông tư số 10/2023/TT-BTP ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý. - Quyết định số 172/QĐ-BTP ngày 16/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm

STT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						<i>vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.</i>
5	Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý	QT.TGPL.05	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	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 trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý. - Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý. - Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý. - Thông tư số 09/2022/TT-BTP ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp bãi

STT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						bỏ một số nội dung tại các Thông tư trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý, hộ tịch do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành. - Thông tư số 10/2023/TT-BTP ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý. - Quyết định số 172/QĐ-BTP ngày 16/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.
6	Thủ tục rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý	QT.TGPL.06	Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Hà Tĩnh (Số 103A, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà	Không	- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017. - Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.

STT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
				Tỉnh).		- Thông tư số 09/2022/TT-BTP ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp bãi bỏ một số nội dung tại các Thông tư trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý, hộ tịch. - Thông tư số 10/2023/TT-BTP ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý. - Quyết định số 172/QĐ-BTP ngày 16/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.
7	Thủ tục thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý	QT.TGPL.07	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị thay đổi người thực	Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Hà Tĩnh (Số 103A, đường Phan Đình Phùng, thành phố	Không	- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017. - Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ

STT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			hiện trợ giúp pháp lý.	Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		giúp pháp lý. - Thông tư số 09/2022/TT-BTP ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp bãi bỏ một số nội dung tại các Thông tư trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý, hộ tịch do Bộ Tư pháp ban hành. - Thông tư số 10/2023/TT-BTP ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý. - Quyết định số 172/QĐ-BTP ngày 16/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.
8	Thủ tục giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp	QT.TGPL.08	- Đối với Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước:	- Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Hà Tĩnh (Số 103A,	Không	- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017. - Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng

STT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ 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.	đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). - Sở Tư pháp tỉnh Hà Tĩnh (số 92 đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý. - Thông tư số 10/2023/TT-BTP ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý. - Quyết định số 172/QĐ-BTP ngày 16/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố TTHC 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 TTHC
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP**

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TGPL.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Đáp ứng đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 24 của Luật Trợ giúp pháp lý. Cụ thể: 1. Ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, căn cứ nhu cầu trợ giúp pháp lý của người dân và điều kiện thực tế tại địa phương, Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý cho người có đủ điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này. 2. 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.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Hà Tĩnh, số 103A, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh. - Gửi hồ sơ qua hộp thư điện tử: trogiupphaplyhatinh@gmail.com.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý, theo mẫu BM.TGPL.01.01.	x	
-	Giấy tờ chứng minh là người đã nghỉ hưu theo quy định.		x
-	Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi cư trú và 02 ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm.	x	

	<i>Lưu ý:</i> <i>* Trường hợp nộp trực tiếp tại trụ sở Trung tâm, người đề nghị làm công tác viên nộp các giấy tờ: Đơn đề nghị làm công tác viên; Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của UBND 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;</i> <i>* Trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, người đề nghị làm công tác viên gửi các giấy tờ: Đơn đề nghị làm công tác viên; Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của UBND 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;</i> <i>* Trường hợp gửi qua fax, hình thức điện tử, người đề nghị làm công tác viên gửi các giấy tờ: Đơn đề nghị làm công tác viên; Giấy tờ chứng minh là người đã nghỉ hưu theo quy định; Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi cư trú và 02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm đến Trung tâm.</i> <i>* Trong trường hợp cần sử dụng đến thông tin về nơi cư trú của người đề nghị cấp thẻ công tác viên trợ giúp pháp lý thì cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết TTHC, cung cấp dịch vụ công thực hiện khai thác thông tin về cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo một trong các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện TTHC, cung cấp dịch vụ công. Nếu không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân theo các phương thức nêu tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP, cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết TTHC, cung cấp dịch vụ công có thể yêu cầu công dân nộp bản sao hoặc xuất trình một trong các giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐCP. Các loại giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú được quy định tại khoản 4 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP bao gồm:</i> <i>- Thẻ Căn cước công dân,</i> <i>- Chứng minh nhân dân,</i> <i>- Giấy xác nhận thông tin về cư trú,</i> <i>- Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư.</i>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Hà Tĩnh, số 103A, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: 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.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp hoặc thông báo từ chối cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thư điện tử, địa chỉ: trogiupphaplyhatinh@gmail.com 2. Cán bộ Văn thư Trung tâm kiểm tra 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 hoặc thư điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ xử lý.	Văn thư Trung tâm	½ giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý, trình lãnh đạo Phòng xem xét. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo từ chối (nêu rõ lý do), trình lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối cấp thẻ
B4	Xem xét, ký nháy duyệt kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối cấp thẻ đã xem xét
B5	Ký nháy dự thảo Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối, giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở Tư pháp.	Lãnh đạo Trung tâm	07 giờ	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối cấp thẻ đã ký nháy
B6	Xem xét, ký duyệt Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý hoặc văn bản thông báo từ chối, chuyển phòng chuyên môn phát hành.	Giám đốc Sở Tư pháp	03 ngày	Mẫu 05; Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý hoặc văn bản thông báo từ chối cấp thẻ đã được ký duyệt
B7	Phát hành Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý hoặc văn bản thông báo từ chối cấp thẻ.	Văn thư Sở Tư pháp/Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	½ giờ	Mẫu 05; Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý hoặc văn bản thông báo từ

				chối cấp thẻ
B8	Trả kết quả cho cá nhân.	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý hoặc văn bản thông báo từ chối cấp thẻ
	<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>			
3	BIỂU MẪU			
	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 6	Sổ theo dõi hồ sơ		

		 Mẫu 6.docx
	BM.TGPL.01.01	Đơn đề nghị làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý  BM.TGPL.01.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Văn thư Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý hoặc văn bản thông báo từ chối cấp thẻ.	
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.		

2. Thủ tục cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TGPL.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	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.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Hà Tĩnh, số 103A, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh. - Gửi hồ sơ qua thư điện tử: trogiupphaplyhatinh@gmail.com.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao

-	Đơn đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý, theo mẫu BM.TGPL.02.01	x		
-	02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Hà Tĩnh, số 103A, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: 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.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên của Giám đốc Sở Tư pháp hoặc văn bản thông báo từ chối cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thư điện tử, địa chỉ: trogiupphaplyhatinh@gmail.com. 2. Cán bộ Văn thư Trung tâm kiểm tra 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 hoặc thư điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho cá nhân để	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03, (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ xử lý.	Văn thư Trung tâm	½ giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý, trình lãnh đạo Phòng xem xét. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo từ chối, trình lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý hoặc văn bản thông báo từ chối cấp lại thẻ (nêu rõ lý do)
B4	Xem xét, duyệt kết quả thực hiện tại B3.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý hoặc văn bản thông báo từ chối cấp lại thẻ đã xem xét
B5	Ký nháy Quyết định đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối cấp lại thẻ, giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở Tư pháp.	Giám đốc Trung tâm	07 giờ	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối cấp lại thẻ đã ký nháy
B6	Xem xét, ký duyệt Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý hoặc văn bản thông báo từ chối cấp lại thẻ, chuyển phòng chuyên môn phát hành.	Giám đốc Sở Tư pháp	03 ngày	Mẫu 05; Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý hoặc văn bản thông báo từ chối cấp lại thẻ
B7	Phát hành Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý hoặc văn bản thông báo từ chối cấp lại thẻ.	Văn thư Sở Tư pháp/ Chuyên	½ giờ	Mẫu 05 và văn bản yêu cầu cấp lại thẻ cộng tác

		viên được giao xử lý hồ sơ		viên trợ pháp pháp lý hoặc văn bản thông báo từ chối cấp lại thẻ
B8	Trả kết quả cho cá nhân.	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và văn bản yêu cầu cấp lại thẻ cộng tác viên trợ pháp pháp lý hoặc văn bản thông báo từ chối cấp lại thẻ
	<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>			
3	BIỂU MẪU			
	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		

	BM.TGPL.02.01	Đơn đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý.  BM.TGPL.02.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Văn thư Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý hoặc văn bản thông báo từ chối cấp lại thẻ.	
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.		

3. Thủ tục thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TGPL.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý, theo mẫu BM.TGPL.03.01.	x	
-	Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đã được cấp.	x	

	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Trong trường hợp nộp bằng hình thức trực tuyến thì tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý gửi bản chính Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đã được cấp qua đường bưu điện.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh. - Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: 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	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi hoặc văn bản từ chối thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia địa chỉ https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ https://dichvucong.hatinh.gov.vn . 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí theo quy định (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp (HC&BTTP) xử lý.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi, trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản từ chối bổ sung nội dung thay đổi, trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi hoặc dự thảo văn bản từ chối bổ sung nội dung thay đổi
B5	Xem xét, ký nháy duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi hoặc dự thảo văn bản từ chối bổ sung nội dung thay đổi đã ký nháy
B6	Phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B5, chuyển phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	06 giờ	Mẫu 05; Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi hoặc văn bản từ chối đã được ký duyệt

B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Tư pháp/Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 giờ	Mẫu 05, 06; Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi hoặc văn bản từ chối
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi hoặc văn bản từ chối
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	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 6.docx
	BM.TGPL.03.01	Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý  BM.TGPL.03.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 được bổ sung nội dung thay đổi hoặc văn bản từ chối bổ sung nội dung thay đổi.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

4. Thủ tục chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TGPL.04
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.	

2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản thông báo về việc chấm dứt thực hiện trợ giúp pháp lý;	x	
-	Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đã được cấp.	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Trong trường hợp nộp bằng hình thức trực tuyến thì tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý gửi bản chính Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đã được cấp qua đường bưu điện.</i>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh, số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh. - Cổng Dịch vụ công Quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý hoặc văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý.		
2.10	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02,03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp (HC&BTTP) xử lý.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Quyết định chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý hoặc dự thảo văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý
B5	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	06 giờ	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý hoặc dự thảo văn

				bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý đã ký nháy
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC tại bước B5, chuyển Phòng HC&BTTP để phát hành.	Lãnh đạo Sở	04 giờ	Mẫu 05; Quyết định chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý hoặc văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý đã ký duyệt
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Tư pháp/Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 giờ	Mẫu 05, 06; Quyết định chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý hoặc văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý hoặc văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện 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, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá				

	nhân. <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh tại địa chỉ https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	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 6	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 6.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung	

	tâm Phục vụ hành chính công 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 hoặc văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý.
Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

5. Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TGPL.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	- 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. - Vụ việc trợ giúp pháp lý liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý. - 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. - 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. - 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.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Hà Tĩnh, số 103A, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh. - Gửi hồ sơ qua thư điện tử: trogiupphaplyhatinh@gmail.com.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý, theo mẫu số BM.TGPL.05.01.	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; Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của 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, Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý; Thông tư số 09/2022/TT-BTP ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp bãi bỏ một số nội dung tại các Thông tư trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý, hộ tịch do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, cụ thể: 1. Giấy tờ chứng minh là người có công với cách mạng gồm một trong các giấy tờ sau: - Quyết định của cơ quan có thẩm quyền công nhận là người có công với cách mạng theo quy định của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng. - Quyết định phong tặng danh hiệu Bà mẹ Việt Nam anh hùng, Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến. - Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Bằng Bà mẹ Việt Nam anh hùng, Bằng Anh hùng, Bằng Có công với nước. - Quyết định trợ cấp, phụ cấp do cơ quan có thẩm quyền cấp xác định là người có công với cách mạng theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công với cách mạng. - Quyết định hoặc giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, bệnh binh, bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học. - Kỷ niệm chương Tổ quốc ghi công đối với người có công giúp đỡ cách mạng, Giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945, Giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng. 2. Giấy tờ chứng minh người thuộc hộ nghèo là giấy chứng nhận hộ nghèo. 3. Giấy tờ chứng minh là trẻ em gồm một trong các giấy tờ sau: - Giấy khai sinh, chứng minh nhân dân, căn cước công dân, hộ chiếu. - Văn bản của cơ quan tiến hành tố tụng xác định người có yêu cầu trợ giúp pháp lý là trẻ em. - Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về áp dụng biện pháp xử lý hành chính hoặc xử phạt vi phạm hành chính xác định người có yêu cầu trợ giúp pháp lý là trẻ em.		X
--	---	--	---

	4. Giấy tờ chứng minh là người dân tộc thiểu số cư trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn gồm một trong các giấy tờ sau: - Giấy tờ hợp pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp xác định người có tên là người dân tộc thiểu số và nơi cư trú của người đó. - Văn bản của cơ quan tiến hành tố tụng xác định người có yêu cầu trợ giúp pháp lý là người dân tộc thiểu số và nơi cư trú của người đó. 5. Giấy tờ chứng minh người bị buộc tội từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi là văn bản của cơ quan tiến hành tố tụng xác định người có yêu cầu trợ giúp pháp lý là người bị buộc tội từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi. 6. Giấy tờ chứng minh là người bị buộc tội thuộc hộ cận nghèo gồm các giấy tờ sau: - Giấy chứng nhận hộ cận nghèo. - Văn bản của cơ quan tiến hành tố tụng xác định người có yêu cầu trợ giúp pháp lý là người bị buộc tội. 7. Giấy tờ chứng minh là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ, chồng, con của liệt sĩ và người có công nuôi dưỡng khi liệt sĩ còn nhỏ có khó khăn về tài chính gồm các giấy tờ sau: - Giấy chứng nhận hộ cận nghèo hoặc quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hoặc quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội. - Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về trợ cấp ưu đãi, trợ cấp tiền tuất đối với cha đẻ, mẹ đẻ, vợ, chồng, con của liệt sĩ và người có công nuôi dưỡng khi liệt sĩ còn nhỏ hoặc Giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ, Bằng Tổ quốc ghi công có tên liệt sỹ kèm theo giấy tờ chứng minh mối quan hệ thân nhân với liệt sỹ. 8. Giấy tờ chứng minh là người nhiễm chất độc da cam có khó khăn về tài chính gồm các giấy tờ sau: - Giấy chứng nhận hộ cận nghèo hoặc quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hoặc quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội. - Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi đối với con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học hoặc Giấy chứng nhận bệnh tật, dị dạng, dị tật do nhiễm chất độc hóa học. 9. Giấy tờ chứng minh là người cao tuổi có khó khăn về tài chính gồm một trong các loại giấy tờ sau: - Quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng; Quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội. - Giấy chứng nhận hộ cận nghèo kèm theo giấy tờ hợp pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp xác định người có tên trong giấy là người cao tuổi. 10. Giấy tờ chứng minh là người khuyết tật có khó khăn về tài chính gồm một trong các loại giấy tờ sau:		
--	---	--	--

	- Giấy chứng nhận hộ cận nghèo kèm theo Giấy chứng nhận khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp. - Quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng; Quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội. 11. Giấy tờ chứng minh là người từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi là bị hại trong vụ án hình sự có khó khăn về tài chính gồm các giấy tờ sau: - Giấy chứng nhận hộ cận nghèo hoặc quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hoặc quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội. - Văn bản của cơ quan tiến hành tố tụng xác định người có yêu cầu trợ giúp pháp lý là bị hại và từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi. 12. Giấy tờ chứng minh là nạn nhân trong vụ việc bạo lực gia đình có khó khăn về tài chính gồm một trong các loại giấy tờ sau: - Quyết định tiếp nhận nạn nhân bạo lực gia đình vào nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội. - Giấy chứng nhận hộ cận nghèo kèm theo một trong các loại giấy tờ: Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh về việc khám và điều trị thương tích do hành vi bạo lực gia đình gây ra; Quyết định cấm người gây bạo lực gia đình tiếp xúc với nạn nhân bạo lực gia đình; Quyết định xử lý vi phạm hành chính với người có hành vi bạo lực gia đình. 13. Giấy tờ chứng minh là nạn nhân của hành vi mua bán người theo quy định của Luật Phòng, chống mua bán người có khó khăn về tài chính gồm các giấy tờ sau: - Giấy chứng nhận hộ cận nghèo hoặc quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hoặc quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội. - Giấy tờ, tài liệu chứng nhận nạn nhân theo quy định tại Điều 28 Luật Phòng, chống mua bán người. 14. Giấy tờ chứng minh là người nhiễm HIV có khó khăn về tài chính gồm các giấy tờ sau: - Giấy chứng nhận hộ cận nghèo hoặc quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hoặc quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội. - Giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền cấp xác định là người nhiễm HIV. 15. Các loại giấy tờ hợp pháp khác do cơ quan có thẩm quyền cấp xác định được người thuộc diện trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật trợ giúp pháp lý. Trong trường hợp những người thuộc diện được trợ giúp pháp lý bị thất lạc các giấy tờ nêu trên thì phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền đã cấp giấy tờ đó.		
--	---	--	--

-	Các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý.		x
	<i>* Lưu ý: Việc nộp hồ sơ yêu cầu trợ giúp pháp lý được thực hiện như sau:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp tại trụ sở của Trung tâm Trợ giúp pháp lý: 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. 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. - 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. - Trường hợp gửi hồ sơ qua hình thức điện tử, khi gặp người thực hiện trợ giúp pháp lý, người yêu cầu trợ giúp pháp lý phải xuất trình bản chính hoặc nộp bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 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.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Hà Tĩnh, số 103A, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước; 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. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người yêu cầu trợ giúp pháp lý.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: Vụ việc được thụ lý.		

	- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản về việc từ chối.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thư điện tử, địa chỉ: trogiupphaplyhatinh@gmail.com 2. Cán bộ Văn thư Trung tâm kiểm tra 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 hoặc thư điện tử 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 Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước 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 Giám đốc Trung tâm 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 theo quy định hiện hành).	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính - Tổng hợp xử lý.	Văn thư Trung tâm	½ giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	- 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. - Xây dựng, trình văn bản từ chối thụ lý (có nêu rõ lý do) cho người yêu cầu khi thuộc một trong các trường hợp sau đây: + 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. + Yêu cầu trợ giúp pháp lý có nội dung trái pháp luật. + Người được trợ giúp pháp lý đã chết. + Vụ việc đang được một tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý khác thụ lý, giải quyết.	Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổng hợp	½ giờ	Mẫu 05; Dự thảo văn bản từ chối thụ lý
B4	Xem xét, ký nháy duyệt văn bản từ chối thụ lý (nếu có), giao chuyên viên trình Lãnh đạo Trung tâm.	Lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp	½ giờ	Mẫu 05; Dự thảo văn bản từ chối thụ lý đã ký nháy (nếu có)
B5	Ký duyệt văn bản từ chối thụ lý (nếu có), chuyển phòng chuyên môn để phát hành.	Lãnh đạo Trung tâm	½ giờ	Mẫu 05; Văn bản từ chối 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, 06 và 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.				

3	BIỂU MẪU	
	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.05.01	Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý  BM.TGPL.05.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Văn thư của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	

-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.
-	Văn bản thông báo từ chối thụ lý vụ việc (nếu có).
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. Thủ tục rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TGPL.06	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Hà Tĩnh, số 103A, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh. - Gửi hồ sơ qua thư điện tử địa chỉ: trogiupphaplyhatinh@gmail.com.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	Đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý, theo mẫu số BM.TGPL.06.01.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Hà Tĩnh, số 103A, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước. Cơ quan được ủy quyền: Không.		

	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người được trợ giúp pháp lý có nguyện vọng rút yêu cầu trợ giúp pháp lý.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Người được trợ giúp pháp lý được rút yêu cầu trợ giúp pháp lý, vụ việc trợ giúp pháp lý kết thúc.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thư điện tử, địa chỉ: trogiupphaplyhatinh@gmail.com 2. Cán bộ Văn thư Trung tâm kiểm tra 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 hoặc thư điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính - Tổng hợp xử lý.	Văn thư Trung tâm	½ giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Kết thúc vụ việc trợ giúp pháp lý đối với hồ sơ rút yêu cầu trợ giúp pháp lý, dự thảo Văn bản trả lời về việc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên Phòng Hành chính - Tổng hợp	½ giờ	Mẫu 05; Dự thảo văn bản trả lời về việc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý
B4	Xem xét, ký nháy duyệt Văn bản trả lời về việc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý, giao chuyên viên	Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp	½ giờ	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản trả lời về việc không

	trình Lãnh đạo Trung tâm.			tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý đã ký nháy
B5	Ký duyệt văn bản Văn bản trả lời về việc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý, chuyển phòng chuyên môn để phát hành.	Lãnh đạo Trung tâm	½ giờ	Mẫu 05; dự thảo Văn bản trả lời về việc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý đã ký duyệt
B6	Phát hành Văn bản trả lời về việc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý.	Văn thư Trung tâm/Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	½ giờ	Mẫu 05; Văn bản trả lời về việc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý
B7	Trả lời kết quả cho cá nhân.	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản trả lời về việc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý
<i>* 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.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	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 6	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 6.docx
	BM.TGPL.06.0 1	Đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý  BM.TGPL.06.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Văn thư của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Văn bản trả lời về việc không tiếp tục 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.		

7. Thủ tục thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TGPL.07
---	-------------------	------------

2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	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: - 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; - 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; - Các trường hợp không được tham gia tổ tụng theo quy định của pháp luật về tố tụng; - 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; - Có căn cứ cho rằng người thực hiện trợ giúp pháp lý có thể không khách quan trong thực hiện trợ giúp pháp lý; - 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.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Hà Tĩnh, số 103A, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh. - Gửi hồ sơ qua thư điện tử địa chỉ: trogiupphaplyhatinh@gmail.com.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	<i>Đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý mẫu số BM.TGPL.07.01</i>	x	
-	Giấy tờ, tài liệu liên quan đến yêu cầu thay đổi.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.		

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Hà Tĩnh - Số 103A, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người được trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thư điện tử, địa chỉ: trogiupphaplyhatinh@gmail.com 2. Cán bộ Văn thư Trung tâm kiểm tra 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 hoặc thư điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính - Tổng hợp xử lý.	Văn thư Trung tâm	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét về việc hồ sơ đủ điều kiện để thụ lý; vào Sổ thụ lý, theo dõi vụ	Chuyên viên Phòng Hành	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo văn bản trả lời

	việc trợ giúp pháp lý đối với hồ sơ đủ điều kiện thụ lý, 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 Hành chính - Tổng hợp xem xét, ký nháy.	chính - Tổng hợp		người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý
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 Hành chính - Tổng hợp	04 giờ	Mẫu 05; Dự thảo văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý đã ký nháy
B5	Ký duyệt văn bản 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	04 giờ	Mẫu 05; Văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý 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/Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 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 lời kết quả cho cá nhân.	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	Mẫu 01, 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>			
3	BIỂU MẪU			

	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.07.01	Đơn yêu cầu thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý  BM.TGPL.07.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Văn thư của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước. 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.
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.	

8. Thủ tục giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TGPL.08	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	- 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.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Gửi đơn khiếu nại trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính đến Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Hà Tĩnh, số 103A, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh (đối với khiếu nại lần 1); Gửi đến Giám đốc Sở Tư pháp, số 92 đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh (đối với khiếu nại lần 02).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn khiếu nại theo mẫu số BM.TGPL.08.01	x	
-	Giấy tờ, tài liệu liên quan đến việc khiếu nại.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: - Đối với Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước (khiếu nại lần 01): 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại; - Đối với Giám đốc Sở Tư pháp (khiếu nại lần 02): 15 ngày kể từ ngày nhận được		

	khiếu nại.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Đối với khiếu nại lần 01: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Hà Tĩnh, số 103A, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh. - Đối với khiếu nại lần 02: Sở Tư pháp tỉnh Hà Tĩnh, số 92 đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh.			
2.7	Cơ quan thực hiện: - Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước (đối với khiếu nại 01); - Giám đốc Sở Tư pháp (đối với khiếu nại lần 02). Cơ quan có thẩm quyền quyết định: - Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước (đối với khiếu nại 01); - Giám đốc Sở Tư pháp (đối với khiếu nại 02). Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người được trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định giải quyết khiếu nại.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
*	Trường hợp khiếu nại lần 01:			
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. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Văn thư Trung	½ giờ	Mẫu 01, 05 và

	hợp xử lý.	tâm		Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét hồ sơ, 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	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại
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	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại đã được ký nháy
B5	Ký duyệt Quyết định giải quyết khiếu nại, chuyển phòng chuyên môn để phát hành.	Lãnh đạo Trung tâm	07 giờ	Mẫu 05; Quyết định giải quyết khiếu nại đã được ký duyệt
B6	Phát hành Quyết định giải quyết khiếu nại.	Văn thư Trung tâm/Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	½ giờ	Mẫu 05; Quyết định giải quyết khiếu nại
B7	Trả lời kết quả cho cá nhân.	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định giải quyết khiếu nại
*	Trường hợp khiếu nại lần 02:			
B8	Trường hợp người không đồng ý với Quyết định giải quyết khiếu nại của Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước hoặc quá thời hạn mà khiếu nại không được giải quyết thì có quyền gửi đơn khiếu nại lên Giám đốc Sở Tư pháp. 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 thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

B9	Chuyển hồ sơ cho Giám đốc Sở biết, phân công xử lý.	Văn thư Sở Tư pháp	01 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B10	Chuyển hồ sơ cho Thanh tra Sở xử lý.	Văn thư Sở Tư pháp	01 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B11	Xác minh nội dung đơn khiếu nại; Xây dựng dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại; trình Lãnh đạo phòng ký nháy duyệt văn bản.	Thanh tra viên Thanh tra Sở	10 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại
B12	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	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại đã ký nháy
B13	Ký duyệt Quyết định giải quyết khiếu nại, chuyển phòng chuyên môn để phát hành.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định giải quyết khiếu nại đã ký duyệt
B14	Phát hành Quyết định giải quyết khiếu nại.	Văn thư Sở Tư pháp/Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 giờ	Mẫu 05 và Quyết định giải quyết khiếu nại
B15	Trả kết quả cho cá nhân.	Văn thư Sở Tư pháp	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định giải quyết khiếu nại
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Hà Tĩnh (đối với khiếu nại lần 01), Giám đốc Sở Tư pháp (đối với khiếu nại lần 02) ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả và gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	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 6	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 6.docx
	BM.TGPL.08.01	Đơn khiếu nại  BM.TGPL.08.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), mẫu 6 lưu tại Văn thư Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước (đối với khiếu nại lần 01), Văn thư Sở Tư pháp (đối với khiếu nại lần 02). 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.		