

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa
trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi, chức năng
quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Ninh Thuận**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN



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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1666/QĐ-BTP ngày 17/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 2243/QĐ-BTP ngày 24/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 515/TTr-STP ngày 21/4/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực Trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Ninh Thuận.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký;

Bãi bỏ các thủ tục hành chính trong lĩnh vực Trợ giúp pháp lý tại Quyết định số 2285/QĐ-UBND ngày 07/11/2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

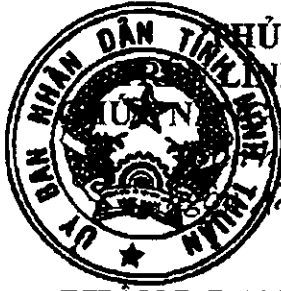
Nơi nhận: ✓

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ TP);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- VPUB: CVP, PVP (đ/c Định), TT TH-CB;
- Lưu: VT, NC. VHH

CHỦ TỊCH



Lưu Xuân Vĩnh



THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA
TRONG VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ THUỘC PHẠM VI,
QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH NINH THUẬN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1179/QĐ-UBND
ngày tháng 5 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính
1.	Thủ tục công nhận và cấp thẻ cộng tác viên
2.	Thủ tục cấp lại Thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý
3.	Thủ tục thu hồi Thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý
4.	Thủ tục đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật
5.	Thủ tục thay đổi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật
6.	Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý
7.	Thủ tục thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý
8.	Thủ tục khiếu nại về từ chối thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý; không thực hiện trợ giúp pháp lý; thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý
9.	Thủ tục đề nghị thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

STT	Tên thủ tục hành chính	Mã số hồ sơ TTHC
1	Thủ tục yêu cầu, đề nghị trợ giúp pháp lý	268067
2	Thủ tục khiếu nại về từ chối thụ lý việc trợ giúp pháp lý; không thực hiện trợ giúp pháp lý; thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý	268072
3	Thủ tục đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	268075
4	Thủ tục thay đổi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	268076
5	Thủ tục công nhận và cấp thẻ Cộng tác viên Trợ giúp pháp lý	268078
6	Thủ tục cấp lại thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý	268083

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH NINH THUAN

1. Thủ tục công nhận và cấp thẻ cộng tác viên Trợ giúp pháp lý:

a) Trình tự thực hiện:

- Người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1, Điều 22 Luật Trợ giúp pháp lý và không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 20 Luật Trợ giúp pháp lý nếu có nguyện vọng làm cộng tác viên thì gửi hồ sơ đến Trung tâm Trợ giúp pháp lý hoặc Chi nhánh ở địa phương nơi mình cư trú hoặc công tác;

- Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý kiểm tra tính đầy đủ và đúng đắn của hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ thì trình Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, công nhận và cấp thẻ cộng tác viên;

- Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, ký quyết định công nhận và cấp thẻ cộng tác viên, chuyển hồ sơ về Trung tâm Trợ giúp pháp lý;

- Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước giao trả kết quả cho cá nhân.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Trợ giúp pháp lý hoặc chi nhánh Trung tâm Trợ giúp pháp lý hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ (01 bộ):

- Đơn đề nghị làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý (theo mẫu)

- Bản sao bằng cử nhân luật; bằng đại học khác làm việc trong các ngành, nghề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân hoặc bằng trung cấp luật;

- Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc của cơ quan nơi người đề nghị làm cộng tác viên làm việc kèm hai (02) ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm;

Trong trường hợp người đề nghị làm cộng tác viên thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số và miền núi có thời gian làm công tác pháp luật từ ba (03) năm trở lên hoặc có kiến thức pháp luật và có uy tín trong cộng đồng thì trong hồ sơ đề nghị làm cộng tác viên ngoài đơn đề nghị làm cộng tác viên theo mẫu và Sơ yếu lý lịch cá nhân nêu trên cần có giấy xác nhận thời gian công tác pháp luật của cơ quan, tổ chức nơi người đó đã hoặc đang công tác hoặc xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về kiến thức pháp luật và uy tín trong cộng đồng của người đề nghị.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (04 ngày tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh và 03 ngày tại Sở Tư pháp).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

g) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận và cấp thẻ cộng tác viên.

i) Lệ phí: không.

k) Mẫu đơn, tờ khai:

- Đơn đề nghị làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo Mẫu số 01-CTV-TGPL ban hành kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30/7/2012 của Bộ Tư pháp;

l) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam;

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, có sức khỏe bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao, tự nguyện tham gia trợ giúp pháp lý mà không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 20 Luật Trợ giúp pháp lý.

m) Căn cứ pháp lý:

- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

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

- Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý Nhà nước về trợ giúp pháp lý.

- Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật;

- Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30/7/2012 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

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

(Địa danh), ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ LÀM CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: - Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh ...
- Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh.

Tên tôi là:.....

Sinh ngày.....tháng.....năm

Dân tộc:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ thường trú:.....

Nghề nghiệp:.....

Nơi làm việc:.....

Trình độ chuyên môn:.....

Thời gian công tác pháp luật:.....

Điện thoại:Điện thoại di động.....Email.....

Sau khi nghiên cứu Luật Trợ giúp pháp lý, Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành, tôi tự nhận thấy mình có đủ điều kiện để trở thành cộng tác viên của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh (thành phố)..... Vì vậy, tôi trân trọng đề nghị được làm cộng tác viên của Trung tâm để thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý.

Tôi cam đoan tuân thủ nghiêm chỉnh pháp luật về trợ giúp pháp lý, Thông tư số 07/2012/TT-BTP và thực hiện trợ giúp pháp lý có chất lượng.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

a) Trình tự thực hiện:

- Trong trường hợp thẻ cộng tác viên bị mất, bị hỏng không sử dụng được cộng tác viên làm Đơn đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên gửi đến Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh. Đơn đề nghị cấp lại thẻ phải ghi rõ việc thẻ bị mất, bị hỏng không sử dụng được. Trong trường hợp thẻ bị hư hỏng phải gửi đơn kèm theo thẻ bị hư hỏng.

- Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước kiểm tra danh sách cộng tác viên theo số thẻ đã cấp cho cộng tác viên và đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên cho người đề nghị.

- Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, ký quyết định công nhận và cấp lại thẻ cộng tác viên, chuyển hồ sơ về Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước;

- Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước giao trả kết quả cho cá nhân.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ (01 bộ):

- Đơn đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên;

- Hai (02) ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm;

- Thẻ bị hư hỏng (Đối với trường hợp thẻ bị hỏng).

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, (04 ngày tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh và 03 ngày tại Sở Tư pháp).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

g) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận và cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý.

i) Lệ phí: Không.

k) Căn cứ pháp lý:

- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

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

- Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật;

- Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30/7/2012 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

3. Thủ tục thu hồi thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

a) Trình tự thực hiện:

- Khi cộng tác viên thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1, Điều 30 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP: Cộng tác viên không thực hiện trợ giúp pháp lý trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày được cấp thẻ cộng tác viên, trừ trường hợp có lý do chính đáng; cộng tác viên có một trong các hành vi quy định tại Điều 9 Luật Trợ giúp pháp lý; cộng tác viên thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 20 Luật Trợ giúp pháp lý; cộng tác viên chấm dứt hợp đồng cộng tác với Trung tâm Trợ giúp pháp lý hoặc không tiến hành ký hợp đồng cộng tác với Trung tâm Trợ giúp pháp lý trong thời hạn ba mươi ngày kể từ ngày được cấp thẻ thì Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý ra quyết định chấm dứt hợp đồng cộng tác với cộng tác viên và có văn bản đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên. Quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên được gửi cho cộng tác viên.

- Thẻ cộng tác viên của người bị thu hồi hết giá trị sử dụng kể từ thời điểm quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên có hiệu lực pháp luật; Người bị thu hồi thẻ cộng tác viên nộp lại thẻ cộng tác viên và không được tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý .

b) Cách thức thực hiện: Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước có văn bản đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thu hồi thẻ cộng tác viên của Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước;

- Quyết định chấm dứt hợp đồng cộng tác với cộng tác viên.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thu hồi thẻ cộng tác viên của Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

e) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp

g) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh.

h) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Lệ phí: Không.

l) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên.

m) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Cộng tác viên thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1, Điều 30 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP.

n) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29/6/2006;
- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;
- Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;
- Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30/7/2012 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về công tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

4. Thủ tục đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật:

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật nộp hồ sơ đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước; cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hợp lệ, lập phiếu nhận hồ sơ và chuyển ngay cho Phòng Hành chính tổng hợp, trình Giám đốc Trung tâm văn bản trình Sở Tư pháp;

- Giám đốc Sở Tư pháp giải quyết và chuyển kết quả cho Trung tâm Trợ giúp pháp lý;

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước giao trả kết quả cho tổ chức.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của trung tâm Trợ giúp pháp lý hoặc chi nhánh trung tâm Trợ giúp pháp lý hoặc qua hệ thống bưu chính;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ (01 bộ):

- Đơn xin đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (Mẫu TP-TGPL-3A);
- Danh sách luật sư tư vấn pháp luật tham gia thực hiện trợ giúp pháp lý (bản chính);
- Giấy đăng ký hoạt động (bản photocopy).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng áp dụng: Tổ chức (Văn phòng luật sư, Công ty luật, Trung tâm tư vấn pháp luật).

e) Thẩm quyền giải quyết: Sở Tư pháp.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

i) Lệ phí: không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn xin đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo Mẫu TP-TGPL-3A ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP ngày 01/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

1) Căn cứ pháp lý:

- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

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

- Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP ngày 01/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý Nhà nước về trợ giúp pháp lý.

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

- Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh
1. Tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (TGPL) (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa):.....
- Tên giao dịch hoặc tên viết tắt (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Điện thoại:..... Fax:..... Email:
2. Quyết định thành lập số:.....do.....cấp ngày.....
3. Giấy chứng nhận hoạt động số:do.....cấp ngày
4. Đại diện là ông (bà) (ghi rõ họ tên bằng chữ in hoa):.....
- Chức danh:
- Điện thoại:..... Fax:.....Email:
5. Đăng ký tham gia TGPL với nội dung như sau:
- 5.1. Về người được TGPL:.....
- 5.2. Về hình thức TGPL:.....
- 5.3. Về lĩnh vực TGPL:
- 5.4. Về phạm vi TGPL:.....
- Gửi kèm theo đơn: Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật tham gia trợ giúp pháp lý; bản sao Giấy đăng ký hoạt động.

....., ngày thángnăm.....
ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

DANH SÁCH NGƯỜI THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Stt	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức danh Luật sư hoặc Tư vấn viên pháp luật)
1			
2			
3			
4			
5			
...			

....., ngày..... tháng..... năm

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

5. Thủ tục thay đổi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật:

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức hành nghề Luật sư, tư vấn pháp luật nộp đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước; cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra hợp lệ, lập phiếu nhận hồ sơ và chuyển ngay cho Phòng Hành chính tổng hợp, trình Giám đốc Trung tâm ký văn bản trình Sở Tư pháp;

- Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Giám đốc Trung tâm và đơn đề nghị, Sở Tư pháp cấp mới Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý. Trong trường hợp từ chối phải thông báo rõ lý do bằng văn bản. Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Trợ giúp pháp lý;

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước giao trả kết quả cho tổ chức.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Trợ giúp pháp lý hoặc chi nhánh trung tâm Trợ giúp pháp lý hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ (01 bộ):

- Đơn đề nghị thay đổi nội dung giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (Mẫu TP-TGPL-3B);

- Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý cũ (bản chính).

d) Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(04 ngày tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh và 03 ngày tại Sở Tư pháp).

đ) Đối tượng áp dụng: Tổ chức (Văn phòng Luật sư, Công ty luật, Trung tâm tư vấn pháp luật).

e) Thẩm quyền giải quyết: Sở Tư pháp.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (cấp mới).

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị thay đổi nội dung giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo Mẫu TP-TGPL-3B.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

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

- Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP ngày 01/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý Nhà nước về trợ giúp pháp lý.

Mẫu TP-TGPL-3B

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ
THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh.....

1. Tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (TGPL) (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên giao dịch hoặc tên viết tắt (nếu có):

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....Fax:..... Email:.....

2. Giấy đăng lý tham gia TGPL số:.....do.....cấp ngày:.....

3. Đại diện là ông (bà) (ghi rõ họ tên bằng chữ in hoa):.....

Chức danh:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

4. Đã đăng ký tham gia TGPL như sau:

4.1. Về người được TGPL:

4.2. Về hình thức TGPL:.....

4.3. Về lĩnh vực TGPL:

4.4. Về phạm vi TGPL:.....

5. Nay đăng ký tham gia TGPL với nội dung mới như sau:

5.1. Về người được TGPL:

5.2. Về hình thức TGPL:.....

5.3. Về lĩnh vực TGPL:.....

5.4. Về phạm vi TGPL:.....

Gửi kèm theo đơn Giấy đăng ký tham TGPL.

....., ngày tháng năm

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

6. Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý:

a) Trình tự thực hiện:

+ Tại Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh: Khi có yêu cầu trợ giúp pháp lý, người được trợ giúp pháp lý phải nộp hồ sơ cho Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh. Sau khi tiếp nhận hồ sơ vụ việc yêu cầu trợ giúp pháp lý, người tiếp nhận xem xét, trả lời ngay cho người có yêu cầu trợ giúp pháp lý về việc hồ sơ đủ điều kiện thụ lý hoặc phải bổ sung thêm giấy tờ, tài liệu có liên quan để vụ việc được thụ lý. Trong trường hợp khẩn cấp, bất khả kháng mà chưa thể cung cấp đủ giấy tờ hoặc do vụ việc trợ giúp pháp lý đã sắp hết thời hiệu hoặc có các lý do khác đòi hỏi phải làm ngay để tránh gây thiệt hại đến các quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý thì người tiếp nhận thụ lý và hướng dẫn người được trợ giúp bổ sung các giấy tờ cần thiết.

+ Tại Chi nhánh của Trung tâm: Khi có yêu cầu trợ giúp pháp lý, người được trợ giúp pháp lý phải nộp hồ sơ cho Chi nhánh của Trung tâm. Sau khi tiếp nhận hồ sơ vụ việc yêu cầu trợ giúp pháp lý, người tiếp nhận xem xét, trả lời ngay cho người có yêu cầu trợ giúp pháp lý về việc hồ sơ đủ điều kiện thụ lý hoặc phải bổ sung thêm giấy tờ, tài liệu có liên quan để vụ việc được thụ lý. Trong trường hợp khẩn cấp, bất khả kháng mà chưa thể cung cấp đủ giấy tờ hoặc do vụ việc trợ giúp pháp lý đã sắp hết thời hiệu hoặc có các lý do khác đòi hỏi phải làm ngay để tránh gây thiệt hại đến các quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý thì người tiếp nhận thụ lý và hướng dẫn người được trợ giúp bổ sung các giấy tờ cần thiết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ

- Trực tiếp tại trụ sở làm việc của Trung tâm trợ giúp pháp lý tỉnh hoặc địa điểm làm việc tại Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý tỉnh;

- Trực tiếp cho người thực hiện trợ giúp pháp lý (trong trường hợp thực hiện trợ giúp pháp lý bên ngoài trụ sở);

- Qua thư tín hoặc bằng các hình thức khác.

c) Thành phần hồ sơ:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (theo mẫu);

- Giấy tờ chứng minh người có yêu cầu là người thuộc diện được trợ giúp pháp lý và các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc (nếu có);

Trong trường hợp thiếu những giấy tờ chứng minh là người thuộc diện trợ giúp pháp lý hoặc giấy tờ, tài liệu liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý thì phải cung cấp bổ sung các giấy tờ, tài liệu có liên quan để vụ việc được thụ lý.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết hồ sơ: Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Trung tâm trợ giúp pháp lý tỉnh.

- Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý tỉnh.

g) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:

- Trung tâm trợ giúp pháp lý tỉnh (đối với cấp tỉnh).
- Chi nhánh của Trung tâm (đối với cấp huyện).

h) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân được trợ giúp pháp lý theo quy định tại Điều 10 Luật Trợ giúp pháp lý, Điều 2 của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và Khoản 1 Điều 1 của Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp).

k) Lệ phí: Không.

l) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Vụ việc được thụ lý ngay.

m) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Phải thuộc diện người được trợ giúp pháp lý theo quy định tại Điều 10 Luật Trợ giúp pháp lý, Điều 2 của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và Khoản 1 Điều 1 của Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP;

- Nội dung vụ việc trợ giúp pháp lý phù hợp với quy định tại Điều 5 của Luật 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 không thuộc trường hợp bị từ chối theo quy định tại khoản 1 Điều 45 của Luật Trợ giúp pháp lý.

n) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

- Luật Người khuyết tật năm 2010;

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

- Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp về sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008; Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008, Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010;

- Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý.

MẪU ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31 tháng 10 năm 2011
của Bộ Tư pháp)

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

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi:(1).....

Họ và tên:(2 hoặc 2a).....

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

Địa chỉ liên hệ: Điện thoại:

CMND số:cấp ngày tại

Dân tộc:

Điện người được trợ giúp pháp lý:

Nội dung vụ việc yêu cầu trợ giúp pháp lý:.....

Tài liệu gửi kèm theo đơn:

Ghi chú:.....

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

NGƯỜI YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

(2): Tên người được trợ giúp pháp lý

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

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

a) Trình tự thực hiện:

Khi có đủ căn cứ chứng minh người thực hiện trợ giúp pháp lý vi phạm pháp luật về trợ giúp pháp lý hoặc thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 45 của Luật Trợ giúp pháp lý hoặc phải thay đổi theo pháp luật tố tụng thì người được trợ giúp pháp lý phải gửi đơn (nêu rõ lý do, căn cứ đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý) và các giấy tờ, tài liệu khác liên quan đến yêu cầu thay đổi hoặc trực tiếp đến Trung tâm trợ giúp pháp lý tỉnh nơi thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý để trình bày yêu cầu của mình, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu thay đổi hợp lệ, Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý ra quyết định thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.

b) Cách thức thực hiện: Gửi đơn trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh.

c) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý;
- Các giấy tờ, tài liệu liên quan đến yêu cầu thay đổi.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu thay đổi hợp lệ.

e) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh.

g) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh.

h) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân được trợ giúp pháp lý theo quy định tại Điều 10 Luật Trợ giúp pháp lý, Điều 2 của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và Khoản 1 Điều 1 của Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Lệ phí: Không.

l) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.

m) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

n) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

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

- Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp về sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008; Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008, Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010.

8. Thủ tục khiếu nại về từ chối thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý; không thực hiện trợ giúp pháp lý; thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý:

a) Trình tự thực hiện:

* Đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh:

- Người được trợ giúp pháp lý gửi đơn khiếu nại đến Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước đề nghị Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước giải quyết;

- Giám đốc Trung tâm xem xét ra quyết định giải quyết khiếu nại.

* Đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Tư pháp:

- Người khiếu nại không đồng ý với Quyết định của Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh thì gửi đơn đến Giám đốc Sở Tư pháp;

- Giám đốc Sở Tư pháp xem xét ra Quyết định giải quyết khiếu nại.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh hoặc chi nhánh Trung tâm Trợ giúp pháp lý hoặc qua hệ thống bưu chính;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: (01 bộ)

- Đơn khiếu nại của người được trợ giúp pháp lý;

- Giấy tờ tài liệu chứng minh về việc Trung tâm từ chối hoặc không thực hiện hoặc thay đổi người thực hiện không phù hợp với quy định của pháp luật.

d) Thời gian giải quyết:

- 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước;

- 15 ngày làm việc đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Tư pháp.

đ) Đối tượng áp dụng: Cá nhân.

e) Thẩm quyền giải quyết: Trung tâm Trợ giúp pháp lý, Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại.

h) Lệ phí: không.

i) Mẫu đơn: không.

k) Căn cứ pháp lý:

- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

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

- Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý Nhà nước về trợ giúp pháp lý.

9. Thủ tục đề nghị thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý

a) Trình tự thực hiện:

- Sau khi hoàn thành vụ việc tư vấn, tham gia tố tụng, tham gia đại diện ngoài tố tụng, người thực hiện trợ giúp pháp lý (Trợ giúp viên pháp lý, Cộng tác viên trợ giúp pháp lý) lập hồ sơ đề nghị thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý gửi Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh;

- Sau khi hoàn thành vụ việc hòa giải, người thực hiện trợ giúp pháp lý (Trợ giúp viên pháp lý, Cộng tác viên trợ giúp pháp lý) lập bảng kê chi phí thực hiện vụ việc hòa giải gửi Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh;

- Trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh yêu cầu và hướng dẫn người thực hiện trợ giúp pháp lý hoàn thiện.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ:

- Đối với vụ việc tư vấn, tham gia tố tụng, tham gia đại diện ngoài tố tụng:

+ Bảng kê chi phí và thời gian thực hiện tư vấn pháp luật, tham gia tố tụng, đại diện ngoài tố tụng (theo mẫu số 01);

+ Phiếu xác nhận thời gian làm việc (theo mẫu số 02);

+ Hóa đơn, chứng từ và các giấy tờ hợp lệ chứng minh chi phí hành chính liên quan đến việc thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý (nếu có) theo quy định hiện hành về tài chính.

- Đối với vụ việc hòa giải:

Bảng kê chi phí thực hiện vụ việc hòa giải (theo mẫu số 03).

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Trung tâm có trách nhiệm thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý cho người đề nghị theo quy định;

- Trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm yêu cầu người thực hiện trợ giúp pháp lý hoàn thiện lại hồ sơ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân (Trợ giúp viên pháp lý, Cộng tác viên trợ giúp pháp lý).

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý được Trung tâm trợ giúp pháp lý tỉnh thanh toán.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bảng kê chi phí và thời gian thực hiện tư vấn pháp luật, tham gia tố tụng, đại diện ngoài tố tụng (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2013/TT-BTP hướng dẫn cách tính thời gian thực hiện và thủ tục thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý (sau đây gọi tắt là Thông tư số 18/2013/TT-BTP).

- Phiếu xác nhận thời gian làm việc (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2013/TT-BTP).

- Bảng kê chi phí thực hiện vụ việc hòa giải (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2013/TT-BTP).

l) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

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

- Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Thông tư liên tịch số 209/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 30/11/2012 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn việc lập, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của cơ quan trợ giúp pháp lý nhà nước;

- Thông tư số 18/2013/TT-BTP hướng dẫn cách tính thời gian thực hiện và thủ tục thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý.

**BẢNG KÊ CHI PHÍ VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN TƯ VẤN PHÁP
LUẬT, THAM GIA TỔ TỤNG, ĐẠI DIỆN NGOÀI TỔ TỤNG**

Mã số hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý:.....

I. Chi bồi dưỡng

Stt	Thời gian thực hiện vụ việc	Đề xuất mức chi	Ghi chú
Tổng			

II. Chi phí hành chính

Stt	Nội dung chi	Đề xuất mức chi	Ghi chú
Tổng			

(Kèm theo chứng từ gốc, vé, hóa đơn,...)

III. Công tác phí

Stt	Số ngày đi công tác	Đề xuất mức chi	Ghi chú
Tổng			

....., ngày.....tháng.....năm 20.....
Người thực hiện trợ giúp pháp lý

(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03

SỞ TƯ PHÁP TỈNH/TP... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRUNG TÂM TRỢ GIÚP
PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ CHI PHÍ THỰC HIỆN VỤ VIỆC HÒA GIẢI
Mã số hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý:.....

I. Chi bồi dưỡng

Đề xuất mức chi	Ghi chú

II. Chi phí hành chính

Stt	Nội dung chi	Đề xuất mức chi	Ghi chú
Tổng			

(Kèm theo chứng từ gốc, vé, hóa đơn,...)

III. Công tác phí

Stt	Số ngày đi công tác	Đề xuất mức chi	Ghi chú
Tổng			

....., ngày.....tháng.....năm 20.....
Người thực hiện trợ giúp pháp lý

(ký và ghi rõ họ tên)