

QUYẾT ĐỊNH

Công bố danh mục và quy trình thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Trợ giúp pháp lý của ngành Tư pháp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1017/QĐ-BTP ngày 13 tháng 6 năm 2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 1729/TTr-STP ngày 04 tháng 7 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục và quy trình thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Trợ giúp pháp lý của ngành Tư pháp trên địa bàn tỉnh Tây Ninh với tổng số 01 TTHC (Có Danh mục, nội dung quy trình chi tiết kèm theo).

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh truy cập vào địa chỉ <http://csdl.dichvucong.gov.vn> để tải toàn bộ nội dung các TTHC. Khẩn trương tham mưu hoàn thành việc xây dựng quy trình điện tử để cập nhật lên Hệ thống Một cửa điện tử tập trung của tỉnh. Phối hợp Sở Thông tin và Truyền

thông đồng bộ quy trình nội bộ giải quyết TTHC lên Cổng dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn>. Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả niêm yết công khai TTHC.

2. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện cập nhập và đăng tải các thủ tục hành chính lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC theo quy định của pháp luật.

3. Sở Thông tin và Truyền thông căn cứ danh mục và quy trình nội bộ giải quyết TTHC đã được công bố, công khai, chủ trì rà soát quy trình điện tử cập nhật trên Hệ thống Một cửa điện tử tập trung của tỉnh. Đồng thời, tham mưu vận hành các hệ thống liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả đảm bảo thông suốt, thuận lợi, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin theo quy định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ thủ tục cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp viên pháp lý tại Quyết định số 2513/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của ngành Tư pháp năm 2021 trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở: Tư pháp, Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *Đ*

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- Bộ Tư pháp;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- KSTT; TTPVHCC;
- Lưu: VT, VP UBND tỉnh.

(Hoa) *4*

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



WĐT

Võ Đức Trọng



PHỤ LỤC

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC TRỢ
GIÚP PHÁP LÝ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ TƯ PHÁP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH**

*(Kèm theo Quyết định số 1404.../QĐ-UBND ngày 06 tháng 7 năm 2023
của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)*

Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên dịch vụ công	Ghi chú
I	CẤP TỈNH	
01	Thủ tục cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý (2.000587)	



Phần II

NỘI DUNG, QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH

TTHC	Thủ tục cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý		
<p>1. Trình tự thực hiện:</p>	<p>- Người có đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 24 của Luật Trợ giúp pháp lý nếu có nguyện vọng làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý (sau đây gọi chung là cộng tác viên) và nhất trí với các nội dung cơ bản của hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp thì gửi hồ sơ đến Trung tâm Trợ giúp pháp lý (TGPL) ở địa phương nơi mình cư trú.</p> <p>- Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, căn cứ vào nhu cầu trợ giúp pháp lý của người dân và điều kiện thực tế tại địa phương, Giám đốc Trung tâm TGPL lựa chọn hồ sơ trình Giám đốc Sở Tư pháp xem xét cấp thẻ cộng tác viên. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ cho người người đề nghị làm cộng tác viên và thông báo rõ lý do bằng văn bản.</p> <p>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ do Giám đốc Trung tâm TGPL trình, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, quyết định cấp thẻ cộng tác viên. Trường hợp từ chối phải thông báo rõ lý do bằng văn bản cho người đề nghị làm cộng tác viên. Người bị từ chối có quyền khiếu nại đối với việc từ chối cấp thẻ cộng tác viên. Việc giải quyết khiếu nại được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại.</p> <p>- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày được cấp thẻ, <i>cộng tác viên trợ giúp pháp lý có trách nhiệm đến Trung tâm TGPL để ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp có lý do chính đáng thì có thể kéo dài nhưng không quá 35 ngày kể từ ngày được cấp thẻ.</i></p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>		
	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm Thời gian 7 ngày

			làm việc
Bước 1	<p>Cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm TGPL, Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; - Nếu đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. <p>Sau khi nhận đủ hồ sơ, Trợ giúp viên pháp lý tiếp nhận chuyên hồ sơ đến Giám đốc Trung tâm.</p>	Trợ giúp viên pháp lý trực tiếp công dân	0.5 ngày làm việc
Bước 2	<p>Kiểm tra xác minh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc Trung tâm 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 Trung tâm TGPL nhà nước	03 ngày làm việc
Bước 3	<p>Công nhận và cấp thẻ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kể từ ngày nhận được hồ sơ do Giám đốc Trung tâm trình, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, ký quyết định cấp thẻ cộng tác viên. 	Giám đốc Sở Tư pháp	03 ngày làm việc
Bước 4	<p>Sau khi có kết quả giải quyết, Phòng hành chính tổng hợp chuyển kết quả cho người yêu cầu TGPL.</p>	Trợ giúp viên pháp lý trực tiếp công dân	0.5 ngày làm việc
	<p>Thống kê và theo dõi</p> <p>Chuyên viên được phân công có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.</p>	Trợ giúp viên pháp lý được phân công	

2. Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị làm công tác viên trợ giúp pháp lý (Mẫu TP-TGPL-10). - Bản sao bằng cử nhân luật; bằng đại học khác hoặc bằng trung cấp luật; - Giấy tờ chứng minh là người đã nghỉ hưu theo quy định. - 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 công tác viên làm việc. - Hai (02) ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm; <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>
4. Thời hạn giải quyết:	Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (04 ngày tại Trung tâm và 03 ngày tại Sở Tư pháp tỉnh Tây Ninh).
5. Đối tượng thực hiện TTHC:	Cá nhân
6. Cơ quan thực hiện TTHC:	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Tây Ninh - Sở Tư pháp tỉnh Tây Ninh
7. Kết quả thực hiện TTHC:	Cấp thẻ công tác viên TGPL
8. Phí, lệ phí:	Không
9. Tên mẫu đơn,	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu TP-TGPL-10, Đơn đề nghị làm công tác viên trợ giúp pháp lý - Mẫu số 04, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

mẫu tờ khai:	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01.01, Phiếu biên nhận hồ sơ - Mẫu số 02-CTV-TGPL, Thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	<p>Người được trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật TGPL đang cư trú tại địa phương có nhu cầu TGPL và vụ việc trợ giúp pháp lý xảy ra tại địa phương hoặc Vụ việc trợ giúp pháp lý do tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý khác chuyển đến</p>
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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. - <i>Nghị định 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.</i> - <i>Quyết định số 1017/QĐ-BTP ngày 13 tháng 6 năm 2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.</i>
Ghi chú	
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị làm cộng tác viên TGPL; - Bản sao bằng cử nhân luật; bằng đại học khác hoặc bằng trung cấp luật; - Giấy tờ chứng minh là người đã nghỉ hưu theo quy định.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 công tác viên làm việc. - 01 ảnh cỡ 2x3cm. - Phiếu biên nhận hồ sơ - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc - Văn bản đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp cấp thẻ của Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý (bản chính); - Quyết định cấp thẻ công tác viên - Sổ theo dõi CTV. TGPL
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong, sau khi kết thúc vụ việc, chuyển hồ sơ cho Văn thư, lưu trữ lưu tại Kho của Trung tâm TGPL nhà nước và thời gian lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ LÀM CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

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

Tên tôi là:

Sinh ngày ... tháng ... năm Giới tính (Nam/Nữ):.....

Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân:

Địa chỉ thường trú.....

Chức danh đã đảm nhiệm trước khi nghỉ hưu.....

Điện thoại Điện thoại di động.....

Email.....

Sau khi nghiên cứu các quy định của pháp luật trợ giúp pháp lý, tôi thấy mình có đủ điều kiện và có nguyện vọng trở thành cộng tác viên trợ giúp pháp lý. Đề nghị Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố..... thực hiện các thủ tục cần thiết theo quy định để Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh, thành phố..... cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý cho tôi.

Tôi chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan tuân thủ nghiêm chỉnh pháp luật về trợ giúp pháp lý, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm của cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo quy định.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)