

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

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	1. Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		đồng thời, chuyển cho Sở Tư pháp để giải quyết theo quy trình.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: - Viên chức Trung tâm - Lãnh đạo Trung tâm - Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp - Lãnh đạo Sở Tư pháp - Văn thư	0.5 ngày 06 ngày 2.5 ngày 01 ngày 1.5 ngày 01 ngày 0.5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Viên chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). - Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		b) Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo 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 (Mẫu TP-TGPL-10);

- 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 và 02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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.

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp lựa chọn hồ sơ, trình Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý.

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp.

5.6. Phí, lệ phí: Không

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý ban hành kèm theo 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/TTBTP 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 (Mẫu TP-TGPL-10).

5.8. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đáp ứng đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 24 của Luật Trợ giúp pháp lý.

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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.
- Điều 8 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL;
- Điều 2 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 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.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Viên chức Nghiệp vụ trung tâm	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

*Ghi chú: Sửa đổi mẫu đơn, mẫu tờ khai của thủ tục hành chính; căn cứ 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.

CỘNG HOÀ 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:

Ngày tháng năm sinh: Giới tính:

Số CMND/Số thẻ căn cước công dân/Số định danh:

Địa chỉ thường trú:

Địa chỉ liên hệ:

Chức danh đã đảm nhiệm trước khi nghỉ hưu:

Điện thoại:

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 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)

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH/TP.....
SỞ TƯ PHÁP

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

Số...../QĐ-STP

(Địa danh), ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Công nhận và cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP

Căn cứ Luật Trợ giúp pháp lý ngày 29 tháng 6 năm 2006;

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

Căn cứ Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 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;

Căn cứ 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận ông/bàlà cộng tác viên của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố kể từ ngày...tháng....năm.....

Ông/bà.....được cấp Thẻ cộng tác viên theo quyết định này để thực hiện trợ giúp pháp lý, có trách nhiệm quản lý và sử dụng thẻ theo quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý và Thông tư số 07/2012/TT-BTP.

Điều 2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày được cấp thẻ cộng tác viên, (bà).....có trách nhiệm đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh (thành phố)... (hoặc Chi nhánh) để ký kết hợp đồng cộng tác và thực hiện trợ giúp pháp lý kể từ ngày hợp đồng cộng tác có hiệu lực pháp luật.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước và ông/bà.....chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Trung tâm TGPL;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

THẺ CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

1. Kích thước: 70mm x 95mm.
2. Đặc điểm: thẻ Cộng tác viên có hai mặt được ghi bằng tiếng Việt, cả hai mặt trước và sau thẻ đều có in mờ hoa văn hình trống đồng màu vàng nhạt, ở giữa có biểu tượng trợ giúp pháp lý in chìm. Nội dung thẻ như sau:
- a) Mặt trước thẻ: gồm hai phần:
- + Phía trên bên trái là UBND TỈNH (TP); ngay phía dưới là dòng chữ SỞ TƯ PHÁP và dòng kẻ gạch ngang phía dưới có độ dài từ 1/3-1/2 độ dài dòng chữ và đặt cân đối với dòng chữ;
 - + Phía trên bên phải là Quốc hiệu và dòng kẻ ngang phía dưới có độ dài bằng độ dài dòng chữ Độc lập-Tự do-Hạnh phúc;
 - + Dưới quốc hiệu là dòng chữ THẺ CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ màu đỏ;
 - + Dòng chữ: Số (màu đỏ);
 - + Họ tên (của cộng tác viên);
 - + Nơi công tác;
 - + Địa danh, ngày, tháng, năm;
 - + GIÁM ĐỐC;
 - + Chữ ký, họ và tên Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh (thành phố) và dấu của Sở Tư pháp tỉnh (thành phố);
 - + Bên trái là ảnh màu 02cm x 03cm của cộng tác viên có đóng dấu giáp lai bằng dấu nổi của Sở Tư pháp ở góc dưới bên phải ảnh;
- b) Mặt sau:
- + Phía trên là dòng chữ QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THẺ màu đỏ;
 - + Phía dưới in nội dung quy định về sử dụng thẻ cộng tác viên.

Nội dung cụ thể in trên mặt trước và mặt sau của thẻ cộng tác viên theo mẫu đính kèm như sau:

UBND TỈNH (TP)..... SỞ TƯ PHÁP THẺ CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ Số: Họ tên:..... Nơi công tác:, ngày ... tháng ... năm 20... GIÁM ĐỐC	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THẺ 1. Mang thẻ khi thực hiện trợ giúp pháp lý; 2. Xuất trình thẻ khi có yêu cầu của người có thẩm quyền; 3. Cấm sử dụng thẻ vì mục đích cá nhân hoặc trục lợi; 4. Bảo quản, giữ gìn thẻ cẩn thận, không tẩy xóa, làm hỏng, không cho người khác mượn thẻ; 5. Mất thẻ phải báo ngay cho cơ quan có thẩm quyền. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền có trách nhiệm tạo điều kiện, giúp đỡ Cộng tác viên thực hiện nhiệm vụ.
---	---