

XI. Lĩnh vực Tư vấn pháp luật

1. Thủ tục Đăng ký hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trung tâm tư vấn pháp luật nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (địa chỉ số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP.Hồ Chí Minh) hoặc qua đường bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm tư vấn pháp luật; đồng thời cấp thẻ Tư vấn viên pháp luật. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động (Mẫu TP-TVPL- 01);

+ Bản chính Quyết định của tổ chức chủ quản về việc thành lập Trung tâm tư vấn pháp luật; về việc cử Giám đốc của trung tâm tư vấn pháp luật;

+ Dự thảo quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm tư vấn do tổ chức chủ quản ban hành;

+ Danh sách kèm theo hồ sơ của người được đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, của luật sư làm việc theo hợp đồng lao động cho Trung tâm.

* Khi cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm tư vấn pháp luật, Sở Tư pháp đồng thời cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật cho người đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 19 của Nghị định số 77/2018/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về Tư vấn pháp luật. Cụ thể:

• Hồ sơ đề nghị cấp Thẻ Tư vấn viên pháp luật gồm:

- Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật của Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TP-TVPL- 05), đính kèm 02 tấm ảnh chân dung (loại ảnh 2x3 cm) để dán vào Thẻ Tư vấn viên pháp luật;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đề đối chiếu bằng cử nhân luật;

- Giấy tờ xác nhận thời gian công tác pháp luật.

• Hồ sơ của luật sư làm việc theo hợp đồng lao động của Trung tâm gồm:

- Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đề đối chiếu Giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đề đối chiếu hợp đồng lao động ký kết giữa luật sư và Trung tâm tư vấn pháp luật, hoặc văn bản cam kết của tổ chức chủ quản về việc tuyển dụng luật sư đó làm việc tại Trung tâm trong trường hợp chưa ký hợp đồng lao động.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thủ tục hành chính:

- Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

- Thẻ Tư vấn viên pháp luật hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TP-TVPL- 01 đính kèm Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010);

- Giấy đề nghị cấp thẻ tư vấn viên pháp luật (Mẫu TP-TVPL- 05 đính kèm Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010).

i) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Tư vấn viên pháp luật là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam, có đủ tiêu chuẩn sau đây:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có phẩm chất đạo đức tốt, không phải là người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích;

+ Có Bằng cử nhân luật;

+ Có thời gian công tác pháp luật từ ba năm trở lên.

- Tư vấn viên pháp luật được cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật. Tư vấn viên pháp luật được hoạt động trong phạm vi toàn quốc.

- Công chức đang làm việc trong cơ quan hành chính nhà nước, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân không được cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật.

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

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11/8/2008);

- Nghị định 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 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/4/2012).

- Thông tư 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

- Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp 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 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 14/12/2011).

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

Trung tâm tư vấn pháp luật (tên gọi đầy đủ):.....

được thành lập theo Quyết định số:.....ngày...../...../.....của

Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật với các nội dung sau đây:

1. Tên đầy đủ của Trung tâm tư vấn pháp luật (ghi bằng chữ in hoa):

Tên viết tắt (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:.....

3. Giám đốc Trung tâm:

Họ và tên:.....Nam/Nữ.....

Sinh ngày:...../...../..... Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... Nơi cấp:.....

Thẻ tư vấn viên pháp luật (Chứng chỉ hành nghề luật sư) số:..... cấp ngày...../...../.....

4. Phạm vi hoạt động:

5. Danh sách tư vấn viên pháp luật, luật sư và nhân viên khác:

- Họ và tên:..... Chức danh:.....

- Họ và tên:..... Chức danh:.....

- Họ và tên:..... Chức danh:.....

Trung tâm tư vấn pháp luật xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu TP-TVPL- 05

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP THẺ TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

Trung tâm tư vấn pháp luật (hoặc Chi nhánh):

.....

Quyết định thành lập Trung tâm (Chi nhánh) số:.....ngày...../...../.....của

.....

Địa chỉ trụ sở của Trung tâm:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:.....

Đề nghị Sở Tư pháp cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật cho ông/bà có tên sau đây:

Họ và tên.....Nam, nữ.....

Sinh ngày...../...../.....tại tỉnh, thành phố :

Số Chứng minh thư :

(ghi chú: nếu có từ 02 người trở lên thì lập danh sách trích ngang)

Nơi làm việc *(ghi tên Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh)*:.....

Kèm theo bộ hồ sơ, gồm các giấy tờ sau :

1.....

2.....

3.....

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
(hoặc TRƯỞNG CHI NHÁNH)
(Ký tên, đóng dấu)

2. Thủ tục Đăng ký hoạt động Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trung tâm tư vấn pháp luật nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (địa chỉ số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP.Hồ Chí Minh) hoặc qua đường bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật; đồng thời cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ và nhận kết quả sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động (Mẫu TP-TVPL-02);

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập chi nhánh;

- + Bản chính Quyết định của tổ chức chủ quản về việc thành lập Chi nhánh;
- + Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Thẻ luật sư của luật sư hoặc Thẻ tư vấn viên pháp luật của người dự kiến làm Trưởng chi nhánh;
- + Danh sách kèm theo hồ sơ của người được đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, của luật sư làm việc theo hợp đồng lao động cho Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật (nếu có). Cụ thể:

* Hồ sơ đề nghị cấp Thẻ Tư vấn viên pháp luật gồm:

- Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật của Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TP-TVPL- 05), đính kèm 02 tấm ảnh chân dung (loại ảnh 2x3 cm) để dán vào Thẻ Tư vấn viên pháp luật;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu bằng cử nhân luật;

- Giấy tờ xác nhận thời gian công tác pháp luật.

* Hồ sơ của luật sư làm việc theo hợp đồng lao động của Trung tâm gồm:

- Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu hợp đồng lao động ký kết giữa luật sư và Trung tâm tư vấn pháp luật, hoặc văn bản cam kết của tổ chức chủ quản về việc tuyển dụng luật sư đó làm việc tại Trung tâm trong trường hợp chưa ký hợp đồng lao động.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thủ tục hành chính:

- Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

- Thẻ tư vấn viên pháp luật hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký hoạt động theo mẫu (Mẫu TP-TVPL- 02 đính kèm Thông tư 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010);

- Giấy đề nghị cấp thẻ tư vấn viên pháp luật (Mẫu TP-TVPL- 05 đính kèm Thông tư 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010).

i) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Tư vấn viên pháp luật là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam, có đủ tiêu chuẩn sau đây:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có phẩm chất đạo đức tốt, không phải là người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích;

+ Có Bằng cử nhân luật;

+ Có thời gian công tác pháp luật từ ba năm trở lên.

- Tư vấn viên pháp luật được cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật. Tư vấn viên pháp luật được hoạt động trong phạm vi toàn quốc.

- Công chức đang làm việc trong cơ quan hành chính nhà nước, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân không được cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật.

- Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật (sau đây gọi tắt là Chi nhánh) là đơn vị phụ thuộc của Trung tâm. Chi nhánh được thực hiện tư vấn pháp luật trong phạm vi hoạt động của Trung tâm. Trung tâm tư vấn pháp luật phải chịu trách nhiệm về hoạt động của Chi nhánh.

- Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật có con dấu để giao dịch.

Việc khắc và sử dụng con dấu của Chi nhánh được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

- Chi nhánh phải có ít nhất một tư vấn viên pháp luật hoặc một luật sư hành nghề với tư cách cá nhân làm việc cho Chi nhánh. Trung tâm tư vấn pháp luật cử một tư vấn viên pháp luật hoặc một luật sư làm Trưởng Chi nhánh.

- Tên gọi Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật phải bao gồm cụm từ “Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật”. Trong trường hợp Trung tâm thành lập từ hai Chi nhánh trở lên thì tên gọi của các Chi nhánh phải có sự phân biệt với nhau.

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

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11/8/2008);

- 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 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/4/2012).

- Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

- Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp 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 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 14/12/2011).

Mẫu TP-TVPL- 02

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật..... đề nghị đăng ký hoạt động với các nội dung sau đây:

1. (ghi tên đầy đủ của Chi nhánh bằng chữ in hoa):

.....
.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

Quyết định thành lập Chi nhánh số:.....ngày...../...../.....

.....
trực thuộc Trung tâm tư vấn pháp luật:.....

Quyết định thành lập Trung tâm số:.....ngày...../...../..... của

.....
Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm số:..... do Sở Tư pháp
..... cấp ngày...../...../.....

Địa chỉ trụ sở của Trung tâm:.....

.....
Điện thoại:..... Fax:.....

Email:.....

2. Địa chỉ trụ sở của Chi nhánh:.....

.....
Điện thoại:..... Fax:.....

Email:.....

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên:.....Nam/Nữ.....

Sinh ngày:...../...../..... Chứng minh nhân dân số:..... cấp
ngày...../...../..... Nơi cấp:.....

Thẻ tư vấn viên pháp luật (Chứng chỉ hành nghề luật sư) số: cấp
ngày...../...../.....

4. Phạm vi hoạt động:

.....
.....
.....

5. Danh sách tư vấn viên pháp luật, luật sư và nhân viên khác:

- Họ và tên:.....Chức danh:.....
- Họ và tên:.....Chức danh:.....
- Họ và tên:.....Chức danh:.....

Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

TRƯỞNG CHI NHÁNH

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu TP-TVPL- 05

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP THẺ TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

Trung tâm tư vấn pháp luật (hoặc Chi nhánh).....

Quyết định thành lập Trung tâm (Chi nhánh) số:
.....ngày...../...../.....của.....

Địa chỉ trụ sở của Trung tâm:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:.....

Đề nghị Sở Tư pháp cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật cho ông/bà có tên sau đây:

Họ và tên.....Nam, nữ.....

Sinh ngày...../...../.....tại tỉnh, thành phố :

Số Chứng minh thư :

(ghi chú: nếu có từ 02 người trở lên thì lập danh sách trích ngang)

Nơi làm việc *(ghi tên Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh)*:
.....
.....

Kèm theo bộ hồ sơ, gồm các giấy tờ sau :

1.....

2.....

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
(hoặc TRƯỞNG CHI NHÁNH)

(Ký tên, đóng dấu)

3. Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trung tâm tư vấn pháp luật nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP.Hồ Chí Minh) hoặc qua đường bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp thực hiện việc ghi nội dung thay đổi nêu trên vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm, Chi nhánh và giao lại bản chính Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm, Chi nhánh sau khi đã hoàn tất thủ tục; đồng thời cấp thẻ Tư vấn viên pháp luật. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TP-TVPL- 11);

+ Bản chính Giấy Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm) hoặc Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật (trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm);

+ Tùy từng trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, Trung tâm hoặc Chi nhánh Trung tâm phải cung cấp thêm các giấy tờ có liên quan như:

* Trường hợp thay đổi trụ sở: Giấy tờ xác nhận về trụ sở làm việc mới của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật.

* Trường hợp thay đổi Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh Trung tâm: Quyết định của tổ chức chủ quản về thay đổi Giám đốc Trung tâm tư vấn pháp luật, Trưởng Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật;

* Trường hợp bổ sung tư vấn viên pháp luật, luật sư: Danh sách kèm theo hồ sơ của người được đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, của luật sư làm việc theo hợp đồng lao động cho Trung tâm, Chi nhánh Trung tâm. Cụ thể:

• Hồ sơ đề nghị cấp Thẻ Tư vấn viên pháp luật gồm:

- Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật của Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TP-TVPL- 05), đính kèm 02 tấm ảnh chân dung (loại ảnh 2x3 cm) để dán vào Thẻ Tư vấn viên pháp luật;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu bằng cử nhân luật;

- Giấy tờ xác nhận thời gian công tác pháp luật.

• Hồ sơ của luật sư làm việc theo hợp đồng lao động của Trung tâm gồm:

- Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu hợp đồng lao động ký kết giữa luật sư và Trung tâm tư vấn pháp luật, hoặc văn bản cam kết của tổ chức chủ quản về việc tuyển dụng luật sư đó làm việc tại Trung tâm trong trường hợp chưa ký hợp đồng lao động.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thủ tục hành chính:

- Giấy đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh trung tâm tư vấn pháp luật hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

- Thẻ Tư vấn viên pháp luật hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TP-TVPL- 11 đính kèm Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010);

- Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TP-TVPL- 05 đính kèm Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010).

i) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Tư vấn viên pháp luật là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam, có đủ tiêu chuẩn sau đây:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có phẩm chất đạo đức tốt, không phải là người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích;

+ Có Bằng cử nhân luật;

+ Có thời gian công tác pháp luật từ ba năm trở lên.

- Tư vấn viên pháp luật được cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật. Tư vấn viên pháp luật được hoạt động trong phạm vi toàn quốc.

- Công chức đang làm việc trong cơ quan hành chính nhà nước, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân không được cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật.

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

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11/8/2008);

- 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 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/4/2012).

- Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

- Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp 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 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 14/12/2011).

Mẫu TP-TVPL-11

TÊN TỔ CHỨC CHỦ QUẢN
TÊN TRUNG TÂM
TƯ VẤN PHÁP LUẬT

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

THÔNG BÁO

**VỀ VIỆC THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

Trung tâm tư vấn pháp luật (tên gọi đầy đủ):.....

.....

Giấy đăng ký hoạt động số:..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

Địa chỉ trụ sở:.....

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

Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động như sau:

.....
.....
.....

Trung tâm tư vấn pháp luật xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung thông báo này và đề nghị Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)..... ghi nội dung thay đổi nói trên vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm.

Tài liệu gửi kèm:

.....
.....

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

(ký tên, đóng dấu)

Mẫu TP-TVPL- 05

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP THẺ TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....
Trung tâm tư vấn pháp luật (hoặc Chi nhánh):

.....
Quyết định thành lập Trung tâm (Chi nhánh) số:.....ngày...../...../.....của

.....
Địa chỉ trụ sở của Trung tâm:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:.....

Đề nghị Sở Tư pháp cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật cho ông/bà có tên sau đây:

Họ và tên.....Nam, nữ.....

Sinh ngày...../...../.....tại tỉnh, thành phố :

Số Chứng minh thư :

(ghi chú: nếu có từ 02 người trở lên thì lập danh sách trích ngang)

Nơi làm việc *(ghi tên Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi*
nhánh):.....

Kèm theo bộ hồ sơ, gồm các giấy tờ sau :

1.....

2.....

3.....

4.....

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
(hoặc TRƯỞNG CHI NHÁNH)

(Ký tên, đóng dấu)

4. Thủ tục cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trong trường hợp Thẻ tư vấn viên pháp luật bị mất hoặc bị hư hỏng không thể tiếp tục sử dụng được, thì Tư vấn viên pháp luật nộp cho Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh nơi mình làm việc 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật.

Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (địa chỉ số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP.Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm cấp lại Thẻ Tư vấn viên pháp luật theo yêu cầu. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật (Mẫu TP-TVPL-05), trong đó có xác nhận của Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh về tình trạng của Thẻ tư vấn viên pháp luật;

+ Hai ảnh chân dung cỡ 2 cm x 3 cm;

+ Thẻ tư vấn viên pháp luật cũ (trong trường hợp Thẻ bị hư hỏng).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 7 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thủ tục hành chính: Thẻ tư vấn viên pháp luật hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TP-TVPL- 05 đính kèm Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010).

i) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

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

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11/8/2008);

- 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 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/4/2012).

- Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

- Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp 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 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 14/12/2011).

Mẫu TP-TVPL- 05

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP THẺ TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

Trung tâm tư vấn pháp luật (hoặc Chi nhánh):

Quyết định thành lập Trung tâm (Chi nhánh) số:.....ngày...../...../.....của

Địa chỉ trụ sở của Trung tâm:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:.....

Đề nghị Sở Tư pháp cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật cho ông/bà có tên sau đây:

Họ và tên.....Nam, nữ.....

Sinh ngày...../...../.....tại tỉnh, thành phố :

Số Chứng minh thư :

(ghi chú: nếu có từ 02 người trở lên thì lập danh sách trích ngang)

Nơi làm việc (ghi tên Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh):.....

Kèm theo bộ hồ sơ, gồm các giấy tờ sau :

1.....

2.....

3.....

4.....

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
(hoặc TRƯỞNG CHI NHÁNH)

(Ký tên, đóng dấu)

XII. Lĩnh vực bán đấu giá tài sản

1. Thủ tục Đăng ký danh sách đấu giá viên, thay đổi, bổ sung danh sách đấu giá viên

a) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Tổ chức bán đấu giá tài nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (địa chỉ số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp ghi vào sổ theo dõi về việc đăng ký đấu giá viên, bổ sung, thay đổi đấu giá viên và thông báo bằng văn bản cho tổ chức bán đấu giá chuyên nghiệp. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của tổ chức bán đấu giá chuyên nghiệp, kèm theo danh sách đấu giá viên;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Chứng chỉ hành nghề đấu giá;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đủ đầy và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thủ tục hành chính: Thông báo việc ghi vào sổ theo dõi đăng ký đấu giá viên, bổ sung, thay đổi đấu giá viên hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

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

- Nghị định số 17/2010/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về bán đấu giá tài sản (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2010).

- Thông tư số 23/2010/TT-BTP ngày 06 tháng 12 năm 2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện Nghị định số 17/2010/NĐ-CP ngày 04/3/2010 của Chính phủ về bán đấu giá tài sản (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24 tháng 01 năm 2011).

XIII. Lĩnh vực Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản**1. Thủ tục Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân****a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Người có chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp (số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh) hoặc qua đường bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp quyết định ghi tên người đề nghị đăng ký vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản và thông báo bằng văn bản cho người đó. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân (theo mẫu TP-QTV-04 ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP);

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm theo bản chính để đối chiếu Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên;

+ Phiếu lý lịch tư pháp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

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

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản ghi tên vào danh sách Quản tài viên hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân (mẫu TP-QTV-04 ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP).

h) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Những người sau đây không được đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân:

- Không đủ điều kiện hành nghề Quản tài viên.

- Thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 14 của Luật Phá sản. Cụ thể:

+ Cán bộ, công chức, viên chức; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.

+ Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đã bị kết án nhưng chưa được xóa án tích; người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

+ Người mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

- Người đang bị cấm hành nghề quản lý, thanh lý tài sản theo bản án hay quyết định của Tòa án đã có hiệu lực.

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

- Luật Phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19/6/2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2015).

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản (có hiệu lực kể từ ngày 06/4/2015).

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ
HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN
VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN

Kính gửi:

Tên tôi là: Nam/Nữ: Ngày sinh:/...../.....

Chúng tôi hành nghề Quản tài viên số: do Bộ Tư pháp
cấp ngày:/...../.....

**Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân với các nội dung
sau đây:**

1. Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên giao dịch (nếu có):

.....

Điện thoại: Fax:

Email:

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số: Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:.....

Địa chỉ giao dịch:.....

.....

Điện thoại:

Fax:.....

Email:.....

2. Lĩnh vực hành nghề: Theo quy định của Luật Phá sản.

Tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

Ký, ghi rõ họ tên

2. Thủ tục Thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Chậm nhất là 10 ngày sau khi thực hiện việc thay đổi, Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp (số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP.Hồ Chí Minh) hoặc qua đường bưu chính từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp quyết định thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ Doanh nghiệp của Doanh nghiệp tư nhân cho Doanh nghiệp quản lý thanh lý tài sản. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thay đổi, bổ sung;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm theo bản chính để đối chiếu chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh mới, chủ doanh nghiệp tư nhân mới.

+ Phiếu lý lịch tư pháp của thành viên hợp danh mới, chủ doanh nghiệp tư nhân mới.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh, thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân cho doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

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

- Luật Phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19/6/2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2015).

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản (có hiệu lực kể từ ngày 06/4/2015).

3. Thủ tục Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Sau khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp (số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh) hoặc qua đường bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp quyết định ghi tên vào danh sách quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản (theo mẫu TP-QTV-05 tại Nghị định số 22/2015/NĐ-CP);

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có);

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân.

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân (nếu có).

+ Phiếu lý lịch tư pháp của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh, những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có), chủ doanh nghiệp tư nhân, những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản của doanh nghiệp (Mẫu TP-QTV-05 ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP);

h) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

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

- Luật Phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19/6/2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2015).

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản (có hiệu lực kể từ ngày 06/4/2015).

**TÊN DOANH NGHIỆP
QUẢN LÝ, THANH LÝ
TÀI SẢN**

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ

**ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN CỦA DOANH
NGHIỆP QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN**

Kính gửi:

1. Tên gọi đầy đủ của doanh nghiệp:

Tên giao dịch:

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email:

Website:

Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với các nội dung sau đây:

1. Tên doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (*tên gọi ghi bằng chữ in hoa*):.....

.....

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên tiếng Anh (nếu có):

2. Chủ doanh nghiệp tư nhân đối với doanh nghiệp tư nhân quản lý, thanh lý tài sản:

Họ và tên: Nam/Nữ:..... Ngày sinh:/...../.....

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: Ngày cấp .../.../.....

3. Thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc là Quản tài viên đối với công ty hợp danh quản lý, thanh lý tài sản:

a) Họ và tên: Nam/Nữ: Ngày sinh: .../.../.....

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: Ngày cấp .../.../.....

b) Họ và tên: Nam/Nữ: Ngày sinh: .../.../.....

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....
 Chỗ ở hiện nay:

.....
 Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: Ngày cấp .../.../.....

c) Họ và tên: Nam/Nữ: Ngày sinh:
/..../.....

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....
 Chỗ ở hiện nay:

.....
 Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: Ngày cấp .../.../.....

4. Danh sách những người hành nghề quản lý, thanh lý tài sản khác trong doanh nghiệp tư nhân, công ty hợp danh (nếu có):

Stt	Họ tên	Năm sinh	Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên (ghi rõ số, ngày cấp)	Địa chỉ, số điện thoại liên hệ

5. Lĩnh vực hành nghề: Theo quy định của Luật Phá sản.

Tôi/chúng tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu

4. Thủ tục Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản của Quản tài viên

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Khi thay đổi về địa chỉ giao dịch thì trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày thay đổi, Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp (số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh) hoặc qua đường bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

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

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thủ tục hành chính: Thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản hoặc từ chối bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

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

- Luật Phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19/6/2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2015).

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản (có hiệu lực kể từ ngày 06/4/2015).

5. Thủ tục Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Khi có thay đổi tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; bổ sung Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp thì trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày thay đổi, bổ sung, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp (số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP.Hồ Chí Minh) hoặc qua đường bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thay đổi đối với tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản hoặc trong thời hạn 07 ngày làm việc đối với trường hợp bổ sung Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp, Sở Tư pháp đồng ý cho thay đổi thông tin. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Trường hợp thay đổi thay đổi tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản:

Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

* Trường hợp bổ sung Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp:

+ Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản (theo mẫu TP-QTV-05 tại Nghị định số 22/2015/NĐ-CP);

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có);

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân.

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân (nếu có).

+ Phiếu lý lịch tư pháp của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh, những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có), chủ doanh nghiệp tư nhân, những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp thay đổi thay đổi tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp

quản lý, thanh lý tài sản: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ;

- Trường hợp bổ sung Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thủ tục hành chính: Đồng ý cho thay đổi thông tin về tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản hoặc quyết định bổ sung quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp hoặc từ chối bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

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

- Luật Phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19/6/2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2015).

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản (có hiệu lực kể từ ngày 06/4/2015).

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC CƠ QUAN KHÁC TẠI THÀNH PHỐ

I. Trợ giúp pháp lý

1. Thủ tục Yêu cầu trợ giúp pháp lý

a) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Người có yêu cầu trợ giúp pháp lý nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước thành phố Hồ Chí Minh (470 Nguyễn Tri Phương, Phường 9, Quận 10, TP.Hồ Chí Minh) hoặc qua đường bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp:

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện thụ lý, người tiếp nhận nhận hồ sơ và ra biên nhận cho người yêu cầu trợ giúp pháp lý.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thụ lý, người tiếp nhận hướng dẫn người nộp bổ sung giấy tờ, tài liệu để được thụ lý.

Trong các 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.

* Trường hợp nộp qua đường bưu chính: Người tiếp nhận kiểm tra hồ sơ: Nếu hồ sơ đủ điều kiện thụ lý thì giải quyết hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thụ lý, mời người có tên trên hồ sơ đến bổ sung giấy tờ, tài liệu.

- **Bước 3:**

* Đối với trường hợp yêu cầu tư vấn pháp luật:

- Đối với vụ việc đơn giản: tư vấn ngay sau khi thụ lý.

- Đối với vụ việc phức tạp cần nghiên cứu hoặc thiếu giấy tờ, tài liệu có liên quan thì người thực hiện viết phiếu hẹn hoặc yêu cầu bổ sung giấy tờ tài liệu còn thiếu. Thời gian trả lời không quá 15 ngày kể từ ngày thụ lý hoặc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, tài liệu cần bổ sung. Vụ việc cần có thời gian để xác minh thì thời hạn này có

thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý hoặc nhận đủ giấy tờ, tài liệu cần bổ sung.

- Đối với vụ việc yêu cầu tư vấn được chuyển đến bằng thư tín, người thực hiện trợ giúp pháp lý có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá mười lăm ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu trợ giúp pháp lý. Vụ việc cần có thời gian để xác minh thì thời hạn này có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý hoặc nhận đủ giấy tờ, tài liệu cần bổ sung.

- Qua điện thoại (áp dụng trong trường hợp tư vấn pháp luật đối với vụ việc trợ giúp pháp lý đã được thụ lý).

* Đối với trường hợp yêu cầu cử người tham gia tố tụng, đại diện ngoài tố tụng, hòa giải, khiếu nại hành chính: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Giám đốc Trung tâm ban hành Quyết định cử người thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc thông báo chuyển vụ việc trợ giúp pháp lý cho tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý khác (trường hợp vụ việc không thuộc phạm vi thực hiện trợ giúp pháp lý của Trung tâm). Trong trường hợp từ chối phải bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước Thành phố;

- Nhận kết quả: Được tư vấn tại chỗ; qua điện thoại; nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước Thành phố hoặc qua đường bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Giấy tờ chứng minh thuộc diện được trợ giúp pháp lý (đối với trường hợp nộp qua đường bưu điện thì các giấy tờ chứng minh phải là bản sao có chứng thực). Cụ thể.

* Người nghèo khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

- Bản chính hoặc bản sao sổ hộ nghèo, Thẻ hộ nghèo, Giấy xác nhận thuộc diện nghèo của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là cấp xã) hoặc cơ quan lao động, thương binh và xã hội, cơ quan, tổ chức khác có thẩm quyền theo quy định của pháp luật nơi người có yêu cầu làm việc hoặc cư trú;

- Các giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể biết được người có tên trong giấy tờ đó là người thuộc diện hộ nghèo (như Thẻ khám, chữa bệnh miễn phí cho người nghèo, Sổ vay vốn ngân hàng chính sách xã hội của người nghèo...).

* Người có công với cách mạng khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

- Quyết định công nhận thuộc một trong các đối tượng là người có công với cách mạng theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Giấy xác nhận thuộc diện người có công với cách mạng của cơ quan lao động, thương binh và xã hội hoặc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người có yêu cầu cư trú cấp;

- Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;

- Giấy chứng nhận bệnh binh;

- Giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ, Bằng Tổ quốc ghi công kèm theo giấy tờ xác nhận về mối quan hệ thân nhân (cha, mẹ đẻ, vợ, chồng, con...) với liệt sĩ (như Sổ hộ khẩu gia đình, Giấy đăng ký kết hôn, Giấy khai sinh...) hoặc giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Huân chương, Huy chương hoặc giấy tờ xác nhận khác có ghi nhận họ thuộc diện người có công với cách mạng;

- Bằng có công với nước, Kỷ niệm chương hoặc giấy chứng nhận bị địch bắt, tù đày;

- Các loại giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể biết được người có tên trong giấy tờ đó là người có công với cách mạng;

- Trong trường hợp những người thuộc diện người có công với cách mạng bị thất lạc giấy tờ thì cơ quan lao động, thương binh và xã hội hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận.

* Người già cô đơn, không nơi nương tựa khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

- Giấy xác nhận là người từ đủ 60 tuổi trở lên, sống cô đơn, không có nơi nương tựa của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú hoặc xác nhận của cơ sở Bảo trợ xã hội, Nhà dưỡng lão, tổ chức chính trị - xã hội nơi người đó sinh hoạt;

- Các giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể biết rằng người có tên trong đó là người già cô đơn, không nơi nương tựa.

* Người khuyết tật khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

- Giấy xác nhận là người khuyết tật của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú; giấy xác nhận của cơ sở Bảo trợ xã hội, Hội người tàn tật hoặc của cơ sở trợ giúp người tàn tật khác hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc, sinh hoạt;

- Các giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể biết rằng người có tên trong đó là người khuyết tật.

* Trẻ em không nơi nương tựa khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

- Giấy xác nhận là trẻ em không nơi nương tựa của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi trẻ em đó cư trú; giấy xác nhận của cơ sở Bảo trợ xã hội, Nhà tình thương, cơ sở trợ giúp trẻ em khác hoặc của cơ quan lao động, thương binh và xã hội;

- Bản chính hoặc bản sao Giấy khai sinh hoặc bản sao chụp từ bản chính có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc các giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể biết rằng người có tên trong đó là trẻ em không nơi nương tựa.

* Người dân tộc thiểu số thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

- Giấy xác nhận là người dân tộc thiểu số của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc, sinh hoạt;

- Sổ hộ khẩu gia đình thể hiện người có yêu cầu là người dân tộc thiểu số thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

- Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có thể chứng minh người có yêu cầu là người dân tộc thiểu số thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

* Các đối tượng được trợ giúp pháp lý theo các Điều ước quốc tế hoặc Thỏa thuận quốc tế thì khi có yêu cầu họ phải có giấy tờ chứng minh thuộc diện người được trợ giúp pháp lý theo Điều ước quốc tế hoặc Thỏa thuận quốc tế đó.

+ Giấy tờ liên quan đến nội dung vụ việc trợ giúp pháp lý:

Người có yêu cầu phải cung cấp các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý (nếu có). Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý chỉ nhận đơn và bản sao

(không cần chứng thực) các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý để lưu trữ trong hồ sơ vụ việc và không hoàn trả lại. Trong trường hợp cần thiết, tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý đề nghị người có yêu cầu cung cấp bản chính để đối chiếu. Người có yêu cầu phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý. Đối với vụ việc có yêu cầu cử người tham gia tố tụng, đại diện ngoài tố tụng phải có các giấy tờ, tài liệu sau đây:

* Trong vụ án hình sự, ngoài các tài liệu, giấy tờ có thể làm chứng cứ của vụ án (nếu có) thì tùy theo từng giai đoạn tố tụng và tư cách tham gia tố tụng, người có yêu cầu phải xuất trình một trong các giấy tờ liên quan đến giai đoạn tố tụng như: Quyết định tạm giữ; Quyết định khởi tố bị can; Giấy triệu tập lấy lời khai; Kết luận điều tra; Cáo trạng; Quyết định đưa vụ án ra xét xử; Bản án, Quyết định chưa có hiệu lực pháp luật của Toà án hoặc các giấy tờ khác chứng minh vụ việc đang được các cơ quan tiến hành tố tụng thụ lý mà qua đó cho thấy người có yêu cầu là người bị tạm giữ, bị can, bị cáo, người bị hại, nguyên đơn dân sự, bị đơn dân sự hoặc người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan trong vụ án hình sự đó.

* Trong vụ việc dân sự hoặc vụ án hành chính thì vụ việc của người có yêu cầu đã được Toà án có thẩm quyền thụ lý hoặc có căn cứ để Toà án thụ lý. Tùy từng giai đoạn tố tụng, ngoài các tài liệu, giấy tờ có thể làm căn cứ (nếu có) người có yêu cầu phải xuất trình một trong các giấy tờ sau: Biên lai thu tiền tạm ứng án phí; Giấy triệu tập đương sự; Bản án, Quyết định của Toà án hoặc giấy tờ khác chứng minh người có yêu cầu là nguyên đơn dân sự, bị đơn dân sự hoặc người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan trong vụ việc dân sự, người khởi kiện hoặc người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan trong vụ án hành chính, lao động.

* Trong các vụ việc đại diện ngoài tố tụng thì người có yêu cầu có căn cứ, giấy tờ hoặc khi người tiếp nhận có cơ sở cho rằng họ không thể tự bảo vệ được quyền, lợi ích hợp pháp của mình (bị ốm đau, già yếu, có nhược điểm về thể chất, tâm thần hoặc vì lý do khách quan khác...).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

* Tư vấn pháp luật:

+ Đối với vụ việc đơn giản: Tư vấn ngay sau khi thụ lý.

+ Đối với vụ việc phức tạp: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Đối với vụ việc cần có thời gian để xác minh thì thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, tài liệu cần bổ sung.

* Đối với trường hợp yêu cầu cử người tham gia tố tụng, đại diện ngoài tố tụng, hòa giải, khiếu nại hành chính: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước Thành phố.

g) Kết quả thủ tục hành chính:

- Tư vấn pháp luật: Phiếu thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc văn bản tư vấn.

- Tham gia tố tụng, đại diện ngoài tố tụng, hòa giải, khiếu nại hành chính: Quyết định cử người thực hiện trợ giúp pháp lý.

- Chuyển vụ việc trợ giúp pháp lý đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước ở địa phương khác để thực hiện trợ giúp pháp lý: Văn bản chuyển vụ việc trợ giúp pháp lý và Thông báo chuyển vụ việc trợ giúp pháp lý.

Trường hợp từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý: Thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Vụ việc yêu cầu trợ giúp pháp lý chỉ được thụ lý khi có đủ các điều kiện sau đây:

* Người có yêu cầu trợ giúp pháp lý thuộc diện người được trợ giúp pháp lý. Bao gồm:

- Người nghèo được trợ giúp pháp lý quy định tại khoản 1 Điều 10 Luật Trợ giúp pháp lý là người thuộc chuẩn nghèo theo quy định của pháp luật.

- Người có công với cách mạng được trợ giúp pháp lý quy định tại khoản 2 Điều 10 Luật Trợ giúp pháp lý bao gồm:

- + Người hoạt động cách mạng trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng 8 năm 1945;
- + Bà mẹ Việt Nam anh hùng;
- + Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động;
- + Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;
- + Bệnh binh;
- + Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học;
- + Người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày;
- + Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế;
- + Người có công giúp đỡ cách mạng;
- + Cha đẻ, mẹ đẻ, vợ, chồng của liệt sĩ; con của liệt sĩ; người có công nuôi dưỡng liệt sĩ.

- Người già được trợ giúp pháp lý quy định tại Khoản 3 Điều 10 Luật trợ giúp pháp lý là người từ đủ 60 tuổi trở lên, sống cô đơn, không có nơi nương tựa.

- Người khuyết tật theo Luật Người khuyết tật là người bị khiếm khuyết một hoặc nhiều bộ phận cơ thể hoặc bị suy giảm chức năng được biểu hiện dưới dạng tật khiến cho lao động, sinh hoạt, học tập gặp khó khăn; người bị nhiễm chất độc hóa học, bị nhiễm HIV mà không có nơi nương tựa.

- Trẻ em được trợ giúp pháp lý quy định tại khoản 3 Điều 10 Luật Trợ giúp pháp lý là người dưới 16 tuổi không nơi nương tựa.

- Người dân tộc thiểu số được trợ giúp pháp lý theo khoản 4 Điều 10 Luật Trợ giúp pháp lý là người thường xuyên sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật.

- Các đối tượng khác được trợ giúp pháp lý theo quy định tại điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

- Nạn nhân theo quy định của pháp luật phòng, chống mua bán người.

* Nội dung vụ việc trợ giúp pháp lý phù hợp với quy định tại Điều 5 của Luật Trợ giúp pháp lý cụ thể: vụ việc trợ giúp pháp lý phải liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý và không thuộc lĩnh vực kinh doanh, thương mại;

* 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, cụ thể:

- Người được trợ giúp pháp lý đang cư trú tại địa phương;
- Vụ việc trợ giúp pháp lý xảy ra tại địa phương;
- Vụ việc trợ giúp pháp lý do tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý khác chuyển đến.

* 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, cụ thể:

- Người có yêu cầu trợ giúp pháp lý không thuộc đối tượng quy định tại Điều 10 của Luật này;

- Người được trợ giúp pháp lý cố tình cung cấp thông tin, tài liệu sai sự thật về vụ việc;

- Người được trợ giúp pháp lý vi phạm nghiêm trọng nội quy hoặc có hành vi làm mất trật tự nơi thực hiện trợ giúp pháp lý; xâm phạm danh dự, nhân phẩm của người thực hiện trợ giúp pháp lý;

- Người được trợ giúp pháp lý rút yêu cầu trợ giúp pháp lý;

- Vụ việc đang được một tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý khác trợ giúp;

- Vụ việc trợ giúp pháp lý không phù hợp với quy định tại Điều 5 và Điều 26 của Luật này;

- Vụ việc trợ giúp pháp lý thuộc trường hợp chuyển vụ việc trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 37 của Luật này.

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

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2007);

- Nghị định 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 (có hiệu lực từ ngày 08/02/2007);

- Nghị định 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 (có hiệu lực từ ngày 31/3/2013);

- Thông tư 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 (có hiệu lực từ ngày 29/10/2008);

- Thông tư 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của thông tư 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, thông tư 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và thông tư 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp (có hiệu lực từ ngày 14/12/2011);

- Thông tư liên tịch 10/2011/TTLT-BTP-TTCTP ngày 06/6/2011 của Bộ Tư pháp và Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện trợ giúp pháp lý trong việc khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính (có hiệu lực từ ngày 01/8/2011).

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:

Diện 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

2. Thủ tục Thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Khi có yêu cầu thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý, người được trợ giúp pháp lý đến trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước thành phố Hồ Chí Minh (470 Nguyễn Tri Phương, Phường 9, Quận 10, TP.Hồ Chí Minh) hoặc gửi đơn qua đường bưu chính, từ thứ hai đến thứ 6 (buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp:

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thụ lý, người tiếp nhận nhận hồ sơ và ra biên nhận cho người yêu cầu thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thụ lý, người tiếp nhận hướng dẫn người nộp bổ sung giấy tờ, tài liệu để được thụ lý.

+ Nếu người được trợ giúp pháp lý đến Trung tâm trình bày trực tiếp thì người tiếp nhận phải ghi rõ lại yêu cầu thay đổi của người được trợ giúp pháp lý để họ ký tên hoặc điểm chỉ.

* Trường hợp nộp qua đường bưu chính: Người tiếp nhận kiểm tra hồ sơ: Nếu hồ sơ đủ điều kiện thụ lý thì giải quyết hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thụ lý, mời người có tên trên hồ sơ đến bổ sung giấy tờ, tài liệu.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Giám đốc Trung tâm ra quyết định về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước Thành phố.

- Nhận kết quả: Trực tiếp hoặc qua đường bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn yêu cầu thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp;

+ Các giấy tờ, tài liệu khác liên quan đến yêu cầu thay đổi (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước Thành phố.

g) Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Tại khoản 1 Điều 9 Luật Trợ giúp pháp lý quy định nghiêm cấm tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý thực hiện các hành vi sau đây:

+ Xâm phạm danh dự, nhân phẩm, quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý; phân biệt đối xử người được trợ giúp pháp lý;

+ Nhận, đòi hỏi bất kỳ một khoản tiền, lợi ích nào khác từ người được trợ giúp pháp lý; sách nhiễu người được trợ giúp pháp lý;

+ Tiết lộ thông tin, bí mật về vụ việc trợ giúp pháp lý, về người được trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp người được trợ giúp pháp lý đồng ý bằng văn bản hoặc pháp luật có quy định khác;

+ Từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 45 của Luật này và theo quy định của pháp luật về tố tụng;

+ Lợi dụng hoạt động trợ giúp pháp lý để trục lợi;

+ Lợi dụng hoạt động trợ giúp pháp lý gây mất trật tự, an toàn xã hội, ảnh hưởng xấu đến đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc, xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân;

+ Xúi giục người được trợ giúp pháp lý khai, cung cấp thông tin, tài liệu sai sự thật, khiếu nại, tố cáo, khởi kiện trái pháp luật.

- Tại khoản 2 Điều 45 của Luật Trợ giúp pháp lý quy định: Người thực hiện trợ giúp pháp lý phải từ chối hoặc không được tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Đã hoặc đang thực hiện trợ giúp pháp lý cho người được trợ giúp pháp lý là một bên có quyền lợi đối lập nhau trong cùng một vụ việc, trừ trường hợp hoà giải, giải đáp pháp luật;

+ Có quyền, lợi ích hợp pháp hoặc có người thân thích liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý;

+ Người thực hiện trợ giúp pháp lý đã từng là người giải quyết vụ việc đó;

+ Có căn cứ khác cho rằng người thực hiện trợ giúp pháp lý có thể không khách quan trong thực hiện trợ giúp pháp lý.

- Tại Khoản 2, 3, 4 Điều 5 Thông tư liên tịch số 11/2013/TTLT-BTP-BCA-BQP- BTC-VKSNDTC-TANDTC quy định:

* Trong lĩnh vực tố tụng hình sự, người thực hiện trợ giúp pháp lý phải từ chối tham gia tố tụng trong các trường hợp:

+ Đã là người tiến hành tố tụng trong vụ án đó;

+ Là người thân thích của người đã hoặc đang tiến hành tố tụng trong vụ án đó;

+ Đồng thời là người bị hại, nguyên đơn dân sự, bị đơn dân sự; người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan đến vụ án; là người đại diện hợp pháp, người thân thích của người đó hoặc của bị can, bị cáo;

+ Đã tham gia vụ án đó với tư cách là người làm chứng, người giám định, người phiên dịch;

+ Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 45 Luật Trợ giúp pháp lý.

- Trong lĩnh vực tố tụng dân sự, người thực hiện trợ giúp pháp lý phải từ chối tham gia tố tụng trong các trường hợp:

+ Đồng thời là đương sự, người đại diện, người thân thích của đương sự;

+ Đã tham gia vụ án đó với tư cách là người làm chứng, người giám định, người phiên dịch;

+ Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 45 Luật Trợ giúp pháp lý.

- Trong lĩnh vực tố tụng hành chính, người thực hiện trợ giúp pháp lý phải từ chối tham gia tố tụng trong các trường hợp:

+ Thuộc các trường hợp quy định tại điểm d và đ khoản 2 và điểm a khoản 3 Điều 5 Thông tư liên tịch số 11/2013/TTLT-BTP-BCA-BQP- BTC-VKSNDTC-TANDTC;

+ Đã tham gia vào việc ra quyết định hành chính hoặc có liên quan đến hành vi hành chính bị khởi kiện;

+ Đã tham gia vào việc ra quyết định giải quyết khiếu nại đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khởi kiện;

+ Đã tham gia vào việc ra quyết định kỷ luật buộc thôi việc công chức hoặc đã tham gia vào việc ra quyết định giải quyết khiếu nại đối với quyết định kỷ luật buộc thôi việc công chức bị khởi kiện;

+ Đã tham gia vào việc ra quyết định xử lý vụ việc cạnh tranh, quyết định giải quyết khiếu nại về quyết định xử lý vụ việc cạnh tranh bị khởi kiện;

+ Đã tham gia vào việc lập danh sách cử tri bầu cử đại biểu Quốc hội, danh sách cử tri bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân bị khởi kiện.

- Người thực hiện trợ giúp pháp lý phải thay đổi theo pháp luật tố tụng.

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

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006 (hiệu lực từ ngày 01/01/2007);

- Nghị định 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 (có hiệu lực từ ngày 08/02/2007);

- Nghị định 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 (có hiệu lực từ ngày 31/3/2013);

- Thông tư 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 (có hiệu lực từ ngày 29/10/2008);

- Thông tư 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của thông tư 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, thông tư 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và thông tư 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp (có hiệu lực từ ngày 14/12/2011);

- Thông tư liên tịch 10/2011/TTLT-BTP-TTCP ngày 06/6/2011 của Bộ Tư pháp và Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện trợ giúp pháp lý trong việc khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính (có hiệu lực từ ngày 01/8/2011).

- Thông tư liên tịch số 11/2013/TTLT-BTP-BCA-BQP-BTC-VKSNDTC-TANDTC ngày 04 tháng 7 năm 2013 của Bộ Tư pháp, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Tài chính, VKSND tối cao, TAND tối cao hướng dẫn thực hiện một số quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng (có hiệu lực từ ngày 21/8/2013);

3. Thủ tục Công nhận, cấp Thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người có nguyện vọng làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước thành phố Hồ Chí Minh (470 Nguyễn Tri Phương, Phường 9, Quận 10, TP.Hồ Chí Minh) hoặc qua đường bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, người tiếp nhận nhận hồ sơ và ra biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, người tiếp nhận hướng dẫn người nộp bổ sung giấy tờ, tài liệu theo quy định.

- Trường hợp nộp qua bưu chính: Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì xử lý theo quy định. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, mời người có tên trên hồ sơ đến bổ sung giấy tờ, tài liệu.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Giám đốc Trung tâm trình Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, công nhận và cấp thẻ cộng tác viên. Trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc từ chối, Trung tâm thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Giám đốc Trung tâm trình, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, ban hành quyết định công nhận và cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý. Trường hợp từ chối, Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước Thành phố hoặc qua đường bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị làm cộng tác viên theo mẫu;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu bằng cử nhân luật, bằng đại học khác hoặc bằng trung cấp luật (Đối với trường hợp nộp qua đường bưu điện thì là bản sao có chứng thực).

+ Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú hoặc của cơ quan nơi người đề nghị làm công tác viên làm việc;

+ Hai ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Giám đốc Trung tâm trình Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, công nhận và cấp thẻ công tác viên.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Giám đốc Trung tâm trình, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, ban hành quyết định công nhận và cấp thẻ công tác viên trợ giúp pháp lý.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước Thành phố.

g) Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định công nhận và cấp thẻ công tác viên trợ giúp pháp lý; Thẻ công tác viên trợ giúp pháp lý hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị làm công tác viên Trợ giúp pháp lý (Mẫu số 01-CTV-TGPL tại Phụ lục ban hành kèm theo thông tư 07/2012/TT-BTP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- 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 của Luật Trợ giúp pháp lý gồm:

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã bị kết án mà chưa được xoá án tích hoặc đã bị kết án về tội phạm rất nghiêm trọng hoặc tội phạm đặc biệt nghiêm trọng;

+ Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục hoặc quản chế hành chính;

+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

+ Bị xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc mà chưa hết thời hạn ba năm, kể từ ngày quyết định buộc thôi việc có hiệu lực;

+ Đang bị tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề luật sư; bị thu hồi Giấy chứng nhận tư vấn viên pháp luật;

- Người có bằng cử nhân luật; người có bằng đại học khác làm việc trong các ngành, nghề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân; Đối với trường hợp người thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số và miền núi có bằng trung cấp luật hoặc có thời gian làm công tác pháp luật từ ba năm trở lên hoặc có kiến thức pháp luật và có uy tín trong cộng đồng (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);

- Luật sư, Tư vấn viên pháp luật.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày được công nhận và cấp thẻ cộng tác viên, cộng tác viên đến Trung tâm tiến hành ký kết hợp đồng cộng tác thực hiện trợ giúp pháp lý. Quá 30 ngày kể từ ngày được cấp thẻ, cộng tác viên không tiến hành ký hợp đồng cộng tác với Trung tâm sẽ bị thu hồi thẻ.

- Trường hợp cộng tác viên thay đổi nơi cư trú hoặc nơi công tác từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác thì đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nơi đã tham gia làm cộng tác viên thanh lý hợp đồng cộng tác và nộp lại thẻ cộng tác viên đã được cấp. Nếu có nguyện vọng làm cộng tác viên thì đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nơi cư trú hoặc công tác mới làm thủ tục công nhận và cấp thẻ cộng tác viên theo quy định.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2007);

- Nghị định 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 (có hiệu lực từ ngày 08/02/2007);

- Nghị định 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật (có hiệu lực từ ngày 01/4/2012).

- Thông tư 07/2012/TT-BTP ngày 30/7/2012 của Bộ Tư pháp 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 (có hiệu lực từ ngày 15/9/2012).

CỘNG HOÀ 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 (thành phố).....

- Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh (thành phố)....

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)*

4. Thủ tục cấp lại Thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người có yêu cầu cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước thành phố Hồ Chí Minh (470 Nguyễn Tri Phương, Phường 9, Quận 10, TP.Hồ Chí Minh) hoặc qua đường bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, người tiếp nhận nhận hồ sơ và ra biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, người tiếp nhận hướng dẫn người nộp bổ sung giấy tờ, tài liệu theo quy định.

- Trường hợp nộp qua bưu chính: Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì xử lý theo quy định. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, mời người có tên trên hồ sơ đến bổ sung giấy tờ, tài liệu.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Giám đốc Trung tâm trình Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, công nhận và cấp thẻ lại cộng tác viên. Trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc từ chối, Trung tâm thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Giám đốc Trung tâm trình, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, ban hành quyết định công nhận và cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý. Trường hợp từ chối, Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước Thành phố hoặc qua đường bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp cấp lại thẻ (nêu rõ lý do cấp lại thẻ);

+ 02 ảnh màu chân dung cỡ 02 cm x 03 cm.

+ Thẻ hư hỏng (đối với trường hợp thẻ bị hư hỏng);

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Giám đốc Trung tâm trình Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, công nhận và cấp thẻ lại cộng tác viên.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Giám đốc Trung tâm trình, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, ban hành quyết định công nhận và cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước Thành phố.

g) Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định công nhận và cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý; Thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý bị mất, bị hư hỏng không sử dụng được.

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

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2007);

- Nghị định 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 (có hiệu lực từ ngày 08/02/2007);

- Nghị định 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 (có hiệu lực từ ngày 01/4/2012);

- Thông tư 07/2012/TT-BTP ngày 30/7/2012 của Bộ Tư pháp 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 (có hiệu lực từ ngày 15/9/2012).

5. Thủ tục thu hồi Thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

a) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Cộng tác viên có nguyện vọng không tiếp tục làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý nộp văn bản đề nghị chấm dứt hợp đồng cộng tác tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước thành phố Hồ Chí Minh (số 470 Nguyễn Tri Phương, Phường 9, Quận 10, TP.Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) hoặc các cộng tác viên thuộc các trường hợp bị thu hồi thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý.

- **Bước 2:** 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.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Giám đốc Trung tâm, 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. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Cộng tác viên có trách nhiệm nộp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý và bàn giao toàn bộ các hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý cho Trung tâm.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ, nộp lại thẻ cộng tác viên trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước Thành phố.

- Nhận Quyết định thu hồi thẻ trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước Thành phố hoặc qua đường bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

-Thành phần hồ sơ:

+ Đối với trường hợp đề nghị chấm dứt hợp đồng cộng tác gửi Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước Thành phố: Văn bản đề nghị chấm dứt hợp đồng cộng tác hoặc một trong các giấy tờ, tài liệu chứng minh cộng tác viên thuộc một trong các trường hợp bị thu hồi thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý.

+ Đối với hồ sơ của Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước Thành phố đề nghị thu hồi thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý gửi Sở Tư pháp: Văn bản đề nghị thu hồi thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Giám đốc Trung tâm, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét ra quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước Thành phố.

g) Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Thẻ cộng tác viên bị thu hồi khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ 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 dùng thẻ cộng tác viên vào mục đích tư lợi hoặc vào việc riêng. Cộng tác viên dùng thẻ cộng tác viên thay giấy giới thiệu, giấy chứng minh nhân dân hoặc các loại giấy tờ tùy thân khác; cho người khác mượn thẻ cộng tác viên.

+ Cộng tác viên có một trong các hành vi bị nghiêm cấm quy định.

• Xâm phạm danh dự, nhân phẩm, quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý; phân biệt đối xử người được trợ giúp pháp lý;

• Nhận, đòi hỏi bất kỳ một khoản tiền, lợi ích nào khác từ người được trợ giúp pháp lý; sách nhiễu người được trợ giúp pháp lý;

• Tiết lộ thông tin, bí mật về vụ việc trợ giúp pháp lý, về người được trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp người được trợ giúp pháp lý đồng ý bằng văn bản hoặc pháp luật có quy định khác;

• Từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 45 của Luật này và theo quy định của pháp luật về tổ tụng;

- Lợi dụng hoạt động trợ giúp pháp lý để trục lợi;
- Lợi dụng hoạt động trợ giúp pháp lý gây mất trật tự, an toàn xã hội, ảnh hưởng xấu đến đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc, xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân;
- Xúi giục người được trợ giúp pháp lý khai, cung cấp thông tin, tài liệu sai sự thật, khiếu nại, tố cáo, khởi kiện trái pháp luật.

+ Cộng tác viên thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 20 Luật Trợ giúp pháp lý. Cụ thể:

- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã bị kết án mà chưa được xoá án tích hoặc đã bị kết án về tội phạm rất nghiêm trọng hoặc tội phạm đặc biệt nghiêm trọng;
- Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục hoặc quản chế hành chính;
- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Bị xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc mà chưa hết thời hạn ba năm, kể từ ngày quyết định buộc thôi việc có hiệu lực;
- Đang bị tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề luật sư; bị thu hồi giấy chứng nhận tư vấn viên pháp luật;

+ Cộng tác viên chấm dứt hợp đồng cộng tác với Trung tâm hoặc không tiến hành ký hợp đồng cộng tác với Trung tâm trong thời hạn ba mươi ngày kể từ ngày được cấp thẻ.

- Cộng tác viên không được tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý, kể từ ngày có Quyết định chấm dứt hợp đồng cộng tác viên trợ giúp pháp lý.

- 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.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2007).
- Nghị định 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 (có hiệu lực từ ngày 08/02/2007).
- Nghị định 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật (có hiệu lực từ ngày 01/4/2012).

- Thông tư 07/2012/TT-BTP ngày 30/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 30/7/2012 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 (có hiệu lực từ ngày 15/9/2012).

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

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Sau khi hoàn thành vụ việc tư vấn, tham gia tố tụng, tham gia đại diện ngoài tố tụng, vụ việc hòa giải, 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 thành phố Hồ Chí Minh (470 Nguyễn Tri Phương, phường 9, quận 10, TP.Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, viên chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và 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, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm yêu cầu người thực hiện trợ giúp pháp lý hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận thanh toán trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước Thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- **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)

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

+ 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 lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 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.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước Thành phố.

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

h) Lệ phí: Không.

i) 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 Thông tư số 18/2013/TT-BTP);

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

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

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

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

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2007);

- Nghị định 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 (có hiệu lực từ ngày 08/02/2007);

- Nghị định 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 (có hiệu lực từ ngày 31/3/2013);

- 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 (có hiệu lực từ ngày 15/01/2013).

- 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 (có hiệu lực từ ngày 10/01/2014).

Mẫu số 01

SỞ TƯ PHÁP TỈNH/TP....
**TRUNG TÂM TRỢ GIÚP
 PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC**

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

**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)

SỞ TƯ PHÁP TỈNH/TP....
TRUNG TÂM
TRỢ GIÚP PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC

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

PHIẾU XÁC NHẬN THỜI GIAN LÀM VIỆC

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

Stt	Nội dung làm việc	Địa điểm đến làm việc	Thời gian làm việc	Xác nhận (ký và ghi rõ họ tên)	Ghi chú
	Tổng cộng				

....., 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....
TRUNG TÂM
TRỢ GIÚP PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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)

(Xem tiếp Công báo số 35 + 36)