

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Bắc Kạn**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 293/TTr-STP ngày 13 tháng 8 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 13 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Trợ giúp pháp lý thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Bắc Kạn (*Phụ lục chi tiết kèm theo*).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.


Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 4 (t/h);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, NCPC (Văn).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phạm Duy Hưng

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH BẮC KẠN

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Trang
Lĩnh vực Trợ giúp pháp lý		
1	Lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	4
2	Cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	5
3	Chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý	6
4	Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	7
5	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	8
6	Giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý (<i>Khiếu nại lần 2</i>)	9
7	Lựa chọn, ký hợp đồng với Luật sư	10
8	Cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	11
9	Cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	12
10	Thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý	13
11	Giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý (<i>Khiếu nại lần 1</i>)	14
12	Yêu cầu trợ giúp pháp lý	15
13	Rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý	16

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Thủ tục: Lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Kiểm tra, hoàn thiện dự thảo hợp đồng ký với các tổ chức được lựa chọn (sau khi đã ban hành thông báo kết quả đánh giá lựa chọn tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật). - Chuyển lãnh đạo phòng. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	07 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo Sở dự thảo hợp đồng ký với các tổ chức được lựa chọn. 	Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	01 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư Sở. 	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công. 	Văn thư Sở	1/2 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết:			10 ngày

2. Thủ tục: Cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được cấp lại. - Chuyển lãnh đạo phòng. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ.	02 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Chuyển lãnh đạo Sở dự thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được cấp lại 	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư Sở. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công. 	Văn thư Sở	1/2 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết:			05 ngày

3. Thủ tục: Chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý - Chuyển lãnh đạo phòng. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ.	01 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> --Thẩm định hồ sơ. - Chuyển lãnh đạo Sở dự thảo Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý 	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư Sở. 	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công. 	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày

4. Thủ tục: Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý. - Chuyển lãnh đạo phòng. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ.	04 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo Sở xem xét cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý 	Lãnh đạo-phòng-Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	01 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư Sở. 	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công. 	Văn thư Sở	1/2 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết:			07 ngày

5. Thủ tục: Thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo, bổ sung nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đã được cấp - Chuyển lãnh đạo phòng. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ.	02 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Sở xem xét bổ sung nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đã được cấp. 	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	01 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư Sở. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công. 	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết:			05 ngày

6. Thủ tục: Giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý (Khiếu nại lần 2)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp xử lý hồ sơ. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Phối hợp với Thanh tra Sở xử lý hồ sơ theo quy định - Soạn thảo Quyết định giải quyết khiếu nại. - Chuyển lãnh đạo phòng. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	12 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại. 	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	01 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư Sở. 	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công. 	Văn thư Sở	1/2 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết:			15 ngày

7. Thủ tục: Lựa chọn, ký hợp đồng với Luật sư

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển Trung tâm Trờ giúp pháp lý nhà nước (TGPLNN) xử lý hồ sơ 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Trung tâm TGPLNN	1/2 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Kiểm tra, hoàn thiện dự thảo hợp đồng ký với luật sư được lựa chọn (sau khi đã ban hành thông báo kết quả đánh giá lựa chọn luật sư) - Chuyển lãnh đạo Trung tâm 	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	07 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư Trung tâm TGPLNN. 	Lãnh đạo Trung tâm TGPLNN	01 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công. 	Văn thư Trung tâm TGPLNN	1/2 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết:			10 ngày

8. Thủ tục: Cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển Trung tâm TGPLNN xử lý hồ sơ. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Trung tâm TGPLNN	1/2 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo Quyết định cấp thẻ cộng tác viên TGPL. - Chuyển lãnh đạo Trung tâm TGPLNN. 	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Quyết định cấp thẻ cộng tác viên TGPL. 	Lãnh đạo Trung tâm TGPLNN	01 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư Sở. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công. 	Văn thư Sở	1/2 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết:			07 ngày

9. Thủ tục: Cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển Trung tâm TGPLNN xử lý hồ sơ. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Trung tâm TGPLNN	1/2 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên TGPL. - Chuyển lãnh đạo Trung tâm TGPLNN. 	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên TGPL. 	Lãnh đạo Trung tâm TGPLNN	01 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư Sở. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công. 	Văn thư Sở	1/2 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết:			07 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển Trung tâm TGPLNN xử lý hồ sơ 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Trung tâm TGPLNN	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp-pháp lý. - Chuyển lãnh đạo Trung tâm TGPLNN. 	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư Trung tâm TGPLNN. 	Lãnh đạo Trung tâm TGPLNN	1/2 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công. 	Văn thư Trung tâm TGPLNN	1/4 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết:			03 ngày

11. Thủ tục: Giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý (Khiếu nại lần 1)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển Trung tâm TGPLNN xử lý hồ sơ 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Trung tâm TGPLNN	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo Quyết định giải quyết khiếu nại. - Chuyển lãnh đạo Trung tâm. 	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư Trung tâm TGPLNN. 	Lãnh đạo Trung tâm TGPLNN	01 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công. 	Văn thư Trung tâm TGPLNN	1/4 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết:			03 ngày

12. Thủ tục: Yêu cầu trợ giúp pháp lý

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển Lãnh đạo Trung tâm TGPLNN. 	Viên chức tại Bộ phận Một cửa thuộc Trung tâm TGPLNN	1/2 giờ
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Trung tâm TGPLNN	1/4 giờ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Báo cáo lãnh đạo Trung tâm về việc hồ sơ, vụ việc được thụ lý. 	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	02 giờ
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ, vụ việc được thụ lý. - Chuyển Văn thư Trung tâm TGPLNN. 	Lãnh đạo Trung tâm TGPLNN	1/2 giờ
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Vào Sổ hồ sơ được thụ lý. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa thuộc Trung tâm TGPLNN. 	Văn thư Trung tâm TGPLNN	1/4 giờ
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Viên chức tại Bộ phận Một cửa thuộc Trung tâm TGPLNN	1/2 giờ
Tổng thời gian giải quyết:			1/2 ngày

13. Thủ tục: Rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển Lãnh đạo Trung tâm TGPLNN. 	Viên chức tại Bộ phận Một cửa thuộc Trung tâm TGPLNN	1/2 giờ
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Trung tâm TGPLNN	1/4 giờ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Soạn thảo văn bản về việc không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý. - Chuyển lãnh đạo Trung tâm. 	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	02 giờ
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản. - Chuyển Văn thư Trung tâm TGPLNN. 	Lãnh đạo Trung tâm TGPLNN	1/2 giờ
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa thuộc Trung tâm TGPLNN. 	Văn thư Trung tâm TGPLNN	1/4 giờ
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Viên chức tại Bộ phận Một cửa thuộc Trung tâm TGPLNN	1/2 giờ
Tổng thời gian giải quyết:			1/2 ngày