

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NINH

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

Số: 1072/QĐ-UBND

Quảng Ninh, ngày 08 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực
Trợ giúp pháp lý thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NINH

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

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số: 1049/QĐ-UBND ngày 04/4/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Trợ giúp pháp lý thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 32/TTr-STP ngày 18/3/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Trợ giúp pháp lý thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quy trình: số 3, 5, 6, 8 phần I, mục A tại Quyết định số 766/QĐ-UBND ngày 12/3/2021 của UBND tỉnh; số 1, 2, 3 phần I, mục A tại Quyết định số 982/QĐ-UBND ngày 17/4/2023 của UBND tỉnh; số 1, phần III, mục A tại Quyết định số 3924/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của UBND tỉnh.

Điều 3. Các ông, bà: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Nghiêm Xuân Cường

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1072/QĐ-UBND ngày 08/4/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ, NỘI DUNG THỰC HIỆN	BỘ PHẬN CÔNG CHỨC THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN (ngày làm việc)	Ghi chú
	Lĩnh vực Trợ giúp pháp lý (08 TTHC)				
	TTHC do Sở Tư pháp thực hiện (04 TTHC)				
1	Thủ tục cấp thẻ cộng tác viên Trợ giúp pháp lý				
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Công chức của Sở Tư pháp được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (HCC) tỉnh	07 ngày 1 ngày	
	Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Tư pháp được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (HCC) tỉnh	4 ngày	
	Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho cán bộ trả kết quả	Lãnh đạo Sở	2 ngày	
	Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận HCC chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công/nhân viên bưu chính		
2	Thủ tục cấp lại thẻ cộng tác viên Trợ giúp pháp lý				
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Công chức của Sở Tư pháp được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (HCC) tỉnh	07 ngày 1 ngày	
	Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Tư pháp được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (HCC) tỉnh	4 ngày	

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ, NỘI DUNG THỰC HIỆN	BỘ PHẬN CÔNG CHỨC THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN (ngày làm việc)	Ghi chú
	Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho cán bộ trả kết quả	Lãnh đạo Sở	2 ngày	
	Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận HCC chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công/nhân viên bưu chính		
3	Thủ tục thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý			05 ngày	
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Công chức của Sở Tư pháp được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (HCC) tỉnh	1 ngày	
	Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Tư pháp được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (HCC) tỉnh	3 ngày	
	Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho cán bộ trả kết quả	Lãnh đạo Sở	1 ngày	
	Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận HCC chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công/nhân viên bưu chính		
4	Thủ tục chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý			03 ngày	
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Công chức của Sở Tư pháp được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (HCC) tỉnh	1 ngày	
	Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức của Sở Tư pháp được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (HCC) tỉnh	1 ngày	
	Bước 3	Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho cán bộ trả kết quả	Lãnh đạo Sở	1 ngày	
	Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận HCC chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công/nhân viên bưu chính		

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ, NỘI DUNG THỰC HIỆN	BỘ PHẬN CÔNG CHỨC THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN (ngày làm việc)	Ghi chú
	TTHC do Trung tâm TGPL thực hiện (04 TTHC)				
5	Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý				
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trợ giúp viên pháp lý	Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ	
	Bước 2	Thẩm định	Trợ giúp viên pháp lý		
	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước		
	Bước 4	Trả kết quả	TGVPL/Luật sư được phân công thực hiện vụ việc		
6	Thủ tục thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý				
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trợ giúp viên pháp lý hoặc Luật sư được phân công thực hiện vụ việc	0,5 ngày	
	Bước 2	Thẩm định	Trợ giúp viên pháp lý	0,5 ngày	
	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm TGPL	0,5 ngày	
	Bước 4	Trả kết quả	Trợ giúp viên pháp lý /Luật sư được phân công thực hiện vụ việc	0,5 ngày	
7	Thủ tục rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý				
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trợ giúp viên pháp lý hoặc bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước	Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ	
	Bước 2	Thẩm định	Trợ giúp viên pháp lý		
	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước		
	Bước 4	Trả kết quả	TGVPL đang thực hiện vụ việc hoặc TGVPL tiếp nhận hồ sơ.		

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ, NỘI DUNG THỰC HIỆN	BỘ PHẬN CÔNG CHỨC THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN (ngày làm việc)	Ghi chú
8	Thủ tục giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý				
8.1	Giải quyết khiếu nại của Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý (Giải quyết Khiếu nại lần 1)				
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm TGPLNN	0,5 ngày	
	Bước 2	Thẩm định	Chuyên viên/Trợ giúp viên pháp lý	1 ngày	
	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc Trung tâm TGPLNN	1 ngày	
	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm TGPLNN	0,5 ngày	
8.2	Giải quyết khiếu nại của Giám đốc Sở Tư pháp (Giải quyết Khiếu nại lần 2)				
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Tư pháp được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (HCC) tỉnh	01 ngày	- Trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại của Giám đốc Trung tâm TGPLNN hoặc quá thời hạn mà khiếu nại không được giải quyết thì nộp đơn khiếu nại lần 2 tại bộ phận tiếp nhận của Sở Tư pháp tại Trung tâm PV HCC tỉnh. Chuyên viên của Sở Tư pháp thẩm định trình Giám đốc Sở Tư pháp giải quyết khiếu nại và trả kết quả.
	Bước 2	Thẩm định	Công chức của Sở Tư pháp được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (HCC) tỉnh	10 ngày	
	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	04 ngày	
	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận HCC chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công/nhân viên bưu chính		