

**Phụ lục**

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC  
HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC TRỢ GIÚP  
PHÁP LÝ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP  
TỈNH LẠNG SƠN**

*(Kèm theo Quyết định số 552 /QĐ-UBND ngày 23 /3/2024  
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

**Phần I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG  
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA**

<b>Số TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Thủ tục cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	
2	Thủ tục cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	
3	Thủ tục thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	
4	Thủ tục chấm dứt đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	

**Phần II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT  
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA**

**CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT:**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Thủ tục hành chính: TTHC
- Công chức Một cửa: CCMC
- Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp: HCTP&BTTP
- Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước: TTTGPLNN

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho TTTGPLNN.	CCMC tại TTPVHCC	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo TTTGPLNN	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC.	Chuyên viên TTTGPLNN	3,5 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo TTTGPLNN	01 ngày
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo TTTGPLNN.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>07 ngày làm việc</b>

## 2. Thủ tục cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho TTTGPLNN	CCMC tại TTPVHCC	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo TTTGPLNN	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC.	Chuyên viên TTTGPLNN	3,5 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo TTTGPLNN	01 ngày
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo TTTGPLNN.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>07 ngày làm việc</b>

### 3. Thủ tục thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ

(Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 02 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng HCTP&BTTP.	CCMC tại TTPVHCC	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng HCTP&BTTP	01 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC.	Chuyên viên Phòng HCTP&BTTP	16 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng HCTP&BTTP	02 giờ
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 giờ
B6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	01 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>24 giờ</b>

#### 4. Thủ tục chấm dứt đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng HCTP&BTTP.	CCMC tại TTPVHCC	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng HCTP&BTTP	01 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC.	Chuyên viên Phòng HCTP&BTTP	16 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng HCTP&BTTP	02 giờ
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đồng ý: Ký duyệt - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 giờ
B6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	01 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>24 giờ</b>