

Phụ lục II
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ
TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ
MỘT CỬA TRONG LĨNH VỰC TƯ VẤN PHÁP LUẬT THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH LẠNG SƠN
(Kèm theo Quyết định 1459 /QĐ-UBND ngày 29 /6/2025
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

TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
01	Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật	
02	Đăng ký hoạt động cho chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật	
03	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh	
04	Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật	
05	Thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật	
06	Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật	

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 |
| - Tiếp nhận và trả kết quả: | TN&TKQ |
| - Phòng chuyên môn: | PCM |
| - Nhân viên bưu điện: | NVBĐ |

1. Nhóm 03 TTHC, gồm:

1.1. Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật.

1.2. Đăng ký hoạt động cho chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật.

1.3. Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật.

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)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 PCM. 	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBĐ	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo PCM	01 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - 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 thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo kết quả giải quyết TTHC. 	Chuyên viên PCM	16 giờ
B4	Xem xét hồ sơ, xử lý văn bản của chuyên viên. Trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo PCM	02 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi. 	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời hạn giải quyết			24 giờ

2. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: **04 ngày làm việc x 08 giờ = 32 giờ**

(Thời gian thực hiện theo quy định: 07 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 PCM. 	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBD	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo PCM	01 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - 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 kết quả giải quyết TTHC. 	Chuyên viên PCM	20 giờ
B4	Xem xét hồ sơ, xử lý văn bản của chuyên viên. Trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo PCM	02 giờ
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý. 	Lãnh đạo Sở	04 giờ
B6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	01 giờ
B7	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi. 	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời hạn giải quyết			32 giờ

3. Nhóm 02 TTHC, gồm:

3.1. Thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật

3.2. Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật

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

(Thời gian thực hiện theo quy định: 07 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 04 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 PCM. 	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBD	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo PCM	01 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - 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 thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo kết quả giải quyết TTHC. 	Chuyên viên PCM	16 giờ
B4	Xem xét hồ sơ, xử lý văn bản của chuyên viên. Trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo PCM	02 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi. 	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời hạn giải quyết			24 giờ

