

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẢI DƯƠNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát 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 23/4/2018 của Chính phủ về 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 1277/TTr-STP ngày 16 tháng 6 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp.

1. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung: 01 thủ tục hành chính cấp tỉnh. Nội dung cụ thể của thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số 1017/QĐ-BTP ngày 13 tháng 6 năm 2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ

tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp (Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm).

2. Phê duyệt 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh (Chi tiết, có phụ lục II đính kèm).

3. Bãi bỏ 02 quy trình nội bộ đã được phê duyệt tại Quyết định 3207/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp (Chi tiết, có phụ lục III đính kèm).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy định; cung cấp nội dung các thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công và các tổ chức ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý niêm yết công khai, hướng dẫn, tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, các cơ quan liên quan cập nhật/gỡ bỏ nội dung thủ tục hành chính, quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trong Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định. Hoàn thành ngay sau khi nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm cập nhật công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Tư pháp, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC (01b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC TRỢ
GIÚP PHÁP LÝ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí <i>(nếu có)</i>	Căn cứ pháp lý
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH				
1.	Thủ tục cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Địa chỉ: Tầng 1 Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; Nghị định số 144/2017/NĐ-CP ngày 15/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý; - <i>Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</i> - Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý. - Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					trường Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý; Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

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

1.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Hành chính – Tổng hợp, Trung tâm TGPL	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và lựa chọn hồ sơ trình giám Đốc Sở	Giám đốc Trung tâm TGPL	3,5 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Giám đốc Sở Tư pháp	2,5 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Phòng Hành chính – Tổng hợp, Trung tâm TGPL	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ:

1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

- Người có đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 24 của Luật Trợ giúp pháp lý nếu có nguyện vọng làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý (sau đây gọi chung là cộng tác

viên) và nhất trí với các nội dung cơ bản của hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp thì gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người yêu cầu và bàn giao hồ sơ cho Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trung tâm trợ giúp pháp lý (Trung tâm TGPL) trong thời hạn ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người yêu cầu.

1.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Ngay sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến, Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trung tâm TGPL chuyển ngay hồ sơ cho Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý.

- Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Giám đốc Trung tâm TGPL có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, căn cứ vào nhu cầu trợ giúp pháp lý của người dân và điều kiện thực tế tại địa phương, Giám đốc Trung tâm TGPL lựa chọn hồ sơ trình Giám đốc Sở Tư pháp xem xét cấp thẻ cộng tác viên.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ do Giám đốc Trung tâm trình, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, quyết định cấp thẻ cộng tác viên và chỉ đạo bộ phận chuyên môn chuyển kết quả cho Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trung tâm TGPL. Trường hợp từ chối phải thông báo rõ lý do bằng văn bản cho người đề nghị làm cộng tác viên.

- Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trung tâm TGPL chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc để trả cho người yêu cầu.

1.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cá nhân.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả từ Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trung tâm TGPL và trả hồ sơ/ kết quả cho người yêu cầu trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

2.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Phòng Hành chính – Tổng hợp, Trung tâm TGPL	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và lựa chọn hồ sơ trình giám Đốc Sở	Giám đốc Trung tâm TGPL	3,5 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Giám đốc Sở Tư pháp	2,5 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Hành chính – Tổng hợp, Trung tâm TGPL	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ:

2.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

- Trong trường hợp thẻ cộng tác viên bị mất, bị hỏng không sử dụng được cộng tác viên hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ và gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

- Đại diện của Sở Tư pháp thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người yêu cầu và bàn giao hồ sơ cho Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trung tâm trợ giúp pháp lý (Trung tâm TGPL) trong thời hạn ½ ngày làm

việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người yêu cầu.

2.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Ngay sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyên đến, Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trung tâm TGPL chuyển ngay hồ sơ cho Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý.

- Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Giám đốc Trung tâm TGPL có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị cấp lại thẻ, Giám đốc Trung tâm kiểm tra danh sách cộng tác viên theo số thẻ đã cấp cho cộng tác viên và đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên cho người đề nghị.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ do Giám đốc Trung tâm TGPL trình, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên và chỉ đạo bộ phận chuyên môn chuyển kết quả cho Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trung tâm TGPL. Trường hợp từ chối phải thông báo rõ lý do bằng văn bản cho người đề nghị làm cộng tác viên.

- Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trung tâm TGPL chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc để trả cho người yêu cầu.

2.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cá nhân.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả từ Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trung tâm TGPL và trả hồ sơ/ kết quả cho người yêu cầu trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Phụ lục III
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ
LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND
ngày tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	TÊN QUY TRÌNH	GHI CHÚ
1.	Thủ tục cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	Quyết định 3207/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh
2.	Thủ tục cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	