

Số: 536 /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày 29 tháng 3 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
thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tư pháp**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*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 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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 553/TTr-STP ngày
24 tháng 3 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 được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tư pháp, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung: 03 thủ tục hành chính cấp tỉnh (Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm). Nội dung cụ thể được công bố tại Quyết định số 228/QĐ-BTP ngày 27 tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng 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.

2. Phê duyệt 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính, trong đó 01 quy trình mới và sửa đổi, bổ sung 02 quy trình đã được phê duyệt tại Quyết định số 3207/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh (Chi tiết, có Phụ lục II 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 tỉnh, Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh 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, luân chuyển, 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, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trong Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính 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 tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn 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 TRONG LĨNH VỰC TRỢ
GIÚP PHÁP LÝ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP
(Kèm theo Quyết định số 536 /QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (Đã được công bố theo Quyết định số 3160/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)				
1.	Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý	Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định người tiếp nhận yêu cầu phải kiểm tra các nội dung có liên quan đến yêu cầu trợ giúp pháp lý và trả lời ngay cho người yêu cầu về việc hồ sơ đủ điều kiện để thụ lý hoặc phải bổ sung giấy tờ, tài liệu có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Hải Dương (Địa chỉ: số 113 Trần Hưng Đạo, phường Trần Hưng Đạo, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương). - Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Hải Dương tại huyện Ninh Giang (Địa chỉ: Khu 6, thị trấn Ninh Giang, huyện Ninh Giang). - Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Hải Dương tại thị xã Kinh Môn (Địa chỉ: Khu 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - 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 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; - Thông tư số 09/2022/TT-BTP ngày 30/12/2022 bãi bỏ một số nội dung tại các Thông tư trong

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
			dân cư Phúc Lâm, phường An Lưu, thị xã Kinh Môn). - Tổ chức ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.		<i>lĩnh vực trợ giúp pháp lý, hộ tịch do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành.</i>
2.	Thủ tục rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý	Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định	- Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Hải Dương (Địa chỉ: số 113 Trần Hưng Đạo, phường Trần Hưng Đạo, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương); - Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Hải Dương tại huyện Ninh Giang (Địa chỉ: Khu 6, thị trấn Ninh Giang, huyện Ninh Giang). - Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Hải Dương tại thị xã Kinh Môn (Địa chỉ: Khu dân cư Phúc Lâm, phường An Lưu, thị xã Kinh Môn). - Tổ chức ký hợp đồng thực	Không	- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - 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; - <i>Thông tư số 09/2022/TT-BTP ngày 30/12/2022 bãi bỏ một số nội dung tại các Thông tư trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý, hộ tịch do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành.</i>

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
			hiện trợ giúp pháp lý hoặc đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.		
3.	Thủ tục thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Tổ chức ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý. 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - 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; - <i>Thông tư số 09/2022/TT-BTP ngày 30/12/2022 bãi bỏ một số nội dung tại các Thông tư trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý, hộ tịch do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành.</i>

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP

(Kèm theo Quyết định số: 536 /QĐ-UBND
ngày 29 tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. Thủ tục Lựa chọn, ký hợp đồng với luật sư

1.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, Tổ đánh giá luật sư phải hoàn thành việc đánh giá. Trường hợp cần thiết, có thể kéo dài thời gian đánh giá nhưng không quá 03 ngày làm việc.

- Trung tâm Trợ giúp pháp lý (Trung tâm TGPL) có trách nhiệm thông báo kết quả lựa chọn đến các luật sư đã nộp hồ sơ. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày thông báo, luật sư được lựa chọn có trách nhiệm ký hợp đồng với Trung tâm.

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
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	Đánh giá hồ sơ lựa chọn luật sư	Tổ đánh giá luật sư	09 ngày
B4	Ký duyệt Thông báo lựa chọn luật sư	Giám đốc Trung tâm TGPL	½ ngày
B5	Gửi Thông báo lựa chọn luật sư	Văn thư Trung tâm TGPL	Ngay sau khi Giám đốc Trung tâm TGPL ký thông báo
B6	Ký hợp đồng	Giám đốc Trung tâm TGPL và Luật sư	10 ngày kể từ ngày luật sư nhận được thông báo

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Ngay sau khi ký hợp đồng với Luật sư
----	--	-----------------------------------	--------------------------------------

1.3. Diễn giải sơ đồ:

1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

- Trên cơ sở thông báo lựa chọn luật sư, luật sư nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc gửi qua thư điện tử (trường hợp luật sư nộp hồ sơ qua thư điện tử thì khi đến ký hợp đồng với Trung tâm, luật sư phải nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 3, Điều 1 Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp) 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 tổ chức, cá nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trung tâm trợ giúp pháp lý (Trung tâm TGPL). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

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

- Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trung tâm TGPL tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển hồ sơ cho Tổ đánh giá luật sư.

- Tổ đánh giá luật sư hoàn thành việc đánh giá tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm TGPL và hoàn thành việc đánh giá trong thời hạn 09 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ (Trường hợp cần thiết có thể kéo dài thời gian đánh giá nhưng không quá 03 ngày làm việc) và báo cáo kết quả đánh giá luật sư với Giám đốc Trung tâm TGPL.

- Giám đốc Trung tâm TGPL ký Thông báo kết quả lựa chọn luật sư trong thời hạn ½ ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả đánh giá luật sư. Đồng thời, chuyển Thông báo cho Văn thư của Trung tâm TGPL.

- Ngay sau khi nhận được Thông báo kết quả lựa chọn luật sư, Văn thư của Trung tâm TGPL gửi Thông báo kết quả lựa chọn luật sư cho luật sư đã nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, luật sư được lựa chọn có trách nhiệm ký hợp đồng với Trung tâm, trừ trường hợp có lý do chính đáng thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo. Quá thời hạn trên mà luật sư được lựa chọn không ký hợp đồng thì Trung tâm thông báo để ký hợp đồng với luật sư có số điểm cao kế tiếp (nếu còn).

- Ngay sau khi ký hợp đồng, Giám đốc Trung tâm TGPL chuyển hợp đồng cho Văn thư Trung tâm TGPL đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho luật sư.

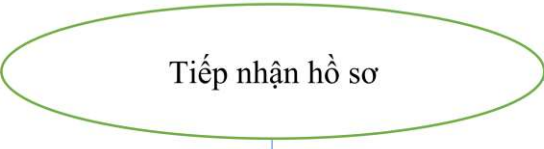
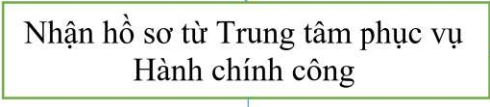
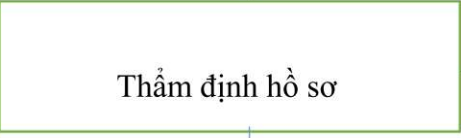

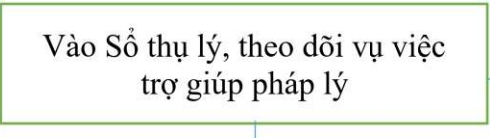
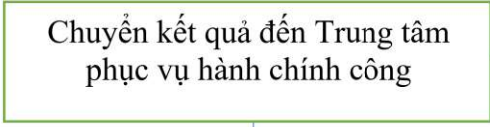
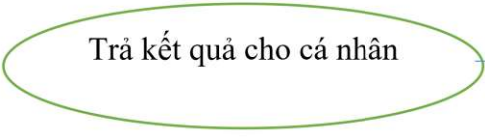
1.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nhận hồ sơ/kết quả từ Văn thư Trung tâm TGPL và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục Thay đổi người thực hiện Trợ giúp pháp lý

2.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Ngay khi tiếp nhận hồ sơ
B2		Phòng Hành chính – Tổng hợp, Trung tâm TGPL	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3		Trợ giúp viên pháp lý	1,5 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Trung tâm TGPL	01 ngày làm việc
B5		Phòng Hành chính – Tổng hợp, Trung tâm TGPL	Ngay sau khi lãnh đạo Trung tâm ký Quyết định hoặc văn bản trả lời
B6		Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trung tâm TGPL	½ ngày làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ

2.3.1. Tiếp nhận hồ sơ.

+ Người được trợ giúp pháp lý có căn cứ cho rằng người thực hiện trợ giúp pháp lý thuộc một trong các trường hợp không được tiếp tục thực hiện hoặc phải từ chối thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 25 của Luật trợ giúp pháp lý thì làm đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý và gửi trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua fax, hình thức điện tử đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

+ 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 cá nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trung tâm TGPL. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

2.3.2. Giải quyết và ký duyệt hồ sơ.

- Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trung tâm TGPL tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công viên chức thẩm định hồ sơ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, nếu người thực hiện trợ giúp pháp lý thuộc một trong các trường hợp không được tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc người thực hiện trợ giúp pháp lý phải từ chối thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định, viên chức được giao thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Trung tâm TGPL xem xét quyết định.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ khi có kết quả thẩm định, Lãnh đạo Trung tâm TGPL có trách nhiệm thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người được trợ giúp pháp lý và cử người khác thực hiện trợ giúp pháp lý trong trường hợp người thực hiện trợ giúp pháp lý thuộc một trong các trường hợp không được tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc người thực hiện trợ giúp pháp lý phải từ chối thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý theo quy định.

- Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trung tâm TGPL vào Sở thụ lý, theo dõi vụ việc trợ giúp pháp lý và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

2.3.3. Trả kết quả cho người đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.

Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ 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.