ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:175 /QĐ-UBND	*Kon Tum, ngày 03 tháng 4 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp trên địa bàn tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

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 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 111/QĐ-UBND ngày 01 tháng 3 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố 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 trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 44/TTr-STP ngày 11 tháng 3 năm 2024 về việc đề nghị ban hành quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp trên địa bàn tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp trên địa bàn tỉnh *(có Danh mục và nội dung quy trình kèm theo)*.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các sở, ban ngành, đơn vị thuộc tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 *(để t/hiện)*;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh *(để c/đạo)*;
- Văn phòng UBND tỉnh:
+ CVP, các Phó CVP *(để tr/khai)*;
+ Trung tâm PVHCC tỉnh *(để t/hiện)*;
- Viễn thông Kon Tum *(để p/hợp)*;
- Lưu: VT, TTHCC.LHP.

CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Lê Ngọc Tuấn

PHỤ LỤC

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 175 /QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH: 08 TTHC

TT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	**Lĩnh vực: Trợ giúp pháp lý (08 TTHC)**		
1	2.000587.000.00.00.H34	Thủ tục cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý.	- Sở Tư pháp - Trung tâm trợ giúp pháp lý
2	2.000518.000.00.00.H34	Thủ tục cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý.	- Sở Tư pháp - Trung tâm trợ giúp pháp lý
3	1.001233.000.00.00.H34	Thủ tục thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.	Sở Tư pháp
4	2.000840.000.00.00.H34	Thủ tục chấm dứt đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.	Sở Tư pháp
5	2.000829.000.00.00.H34	Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý	Trung tâm trợ giúp pháp lý
6	2.001680.000.00.00.H34	Thủ tục rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý	Trung tâm trợ giúp pháp lý
7	2.001687.000.00.00.H34	Thủ tục thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý	Trung tâm trợ giúp pháp lý
8	2.000592.H34	Thủ tục giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý	Trung tâm trợ giúp pháp lý

Tổng cộng: 08 thủ tục hành chính cấp tỉnh *(trong đó: 04 thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; 04 thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm trợ giúp pháp lý thực hiện tại cơ quan, đơn vị).*

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 04 quy trình

I. Lĩnh vực: Trợ giúp pháp lý (04 quy trình).

Quy trình số 01: Thủ tục cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:** + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. *(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).* **1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:** + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)* Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển Sở Tư pháp.	Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý.	0,5 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Trợ giúp pháp lý/Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp.	0,5 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC

Bước 4	**3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử** - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. **3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử** - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	3,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp hoặc Văn bản thông báo từ chối cho người đề nghị làm cộng tác viên. - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin *(Mã loại giấy tờ; số định danh của tổ chức cá nhân; tên giấy tờ; trích yếu nội dung; thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; phạm vi có hiệu lực; các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)*
Bước 5	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp hoặc Văn bản thông báo từ chối cho người đề nghị làm cộng tác viên.
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp hoặc Văn bản thông báo từ chối cho người đề nghị làm cộng tác viên được ký duyệt.
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức được giao xử lý/Văn thư Sở Tư pháp.	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp hoặc Văn bản thông báo từ chối cho người đề nghị làm cộng tác viên.
Bước 8	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành	Văn thư Sở Tư pháp	0,5 ngày làm	Quyết định cấp thẻ cộng tác viên

	chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.		việc	trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp hoặc Văn bản thông báo từ chối cho người đề nghị làm cộng tác viên *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh).*
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp hoặc Văn bản thông báo từ chối cho người đề nghị làm cộng tác viên *(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh).*
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(chuyển cho công chức, viên chức, nhân viên của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)*, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả *(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)*. Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 02: Thủ tục cấp lại Thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:** + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. *(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).* **1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:** + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)* Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển Sở Tư pháp xử lý.	Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý.	0,5 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Trợ giúp pháp lý/Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp.	0,5 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 4	**3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử:** - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	3,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp hoặc Văn bản thông báo từ chối cho người đề nghị làm cộng tác viên. - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải

	3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			có tối thiểu các trường thông tin *(Mã loại giấy tờ; số định danh của tổ chức cá nhân; tên giấy tờ; trích yếu nội dung; thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; phạm vi có hiệu lực; các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)*
Bước 5	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp hoặc Văn bản thông báo từ chối cho người đề nghị làm cộng tác viên.
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp hoặc Văn bản thông báo từ chối cho người đề nghị làm cộng tác viên được ký duyệt.
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức được giao xử lý/Văn thư Sở Tư pháp.	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp hoặc Văn bản thông báo từ chối cho người đề nghị làm cộng tác viên.
Bước 8	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp hoặc Văn bản thông báo từ chối cho người đề nghị làm cộng tác viên. *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ*

				thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh).
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp hoặc Văn bản thông báo từ chối cho người đề nghị làm cộng tác viên. *(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)*
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(chuyển cho công chức, viên chức, nhân viên của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)*, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả *(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)*. Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**07 ngày làm việc**	

Quy trình số 03: Thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:** + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. *(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).* **1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:** + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)* Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ Tư pháp	02 giờ làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	**3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử:** - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. **3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử:** - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	3 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi hoặc Văn bản thông báo từ chối - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin *(Mã loại giấy tờ; số định danh của tổ chức cá nhân; tên giấy tờ; trích yếu nội dung; thời hạn có*

	của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			*hiệu lực của giấy tờ; phạm vi có hiệu lực; các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)*
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi hoặc Văn bản thông báo từ chối.
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi hoặc Văn bản thông báo từ chối được ký duyệt.
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức được giao xử lý/Văn thư Sở Tư pháp.	02 giờ làm việc	- Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi hoặc Văn bản thông báo từ chối.
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở Tư pháp	02 giờ làm việc	- Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi hoặc Văn bản thông báo từ chối. *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

		Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi hoặc Văn bản thông báo từ chối. *(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh).*
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(chuyển cho công chức, viên chức, nhân viên của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)*, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả *(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)*. Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**05 ngày làm việc**	

Quy trình số 04: Thủ tục chấm dứt đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:** + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. *(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).* **1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:**	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)* Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp

	+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			nhận
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp.	01 giờ làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	**3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử:** - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. **3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử:** - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý hoặc Văn bản thông báo từ chối - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin *(Mã loại giấy tờ; số định danh của tổ chức cá nhân; tên giấy tờ; trích yếu nội dung; thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; phạm vi có hiệu lực; các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)*
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý hoặc Văn bản thông báo từ chối.
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý hoặc Văn bản thông báo từ chối được ký duyệt.

Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức được giao xử lý/Văn thư Sở Tư pháp.	01 giờ làm việc	- Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý hoặc Văn bản thông báo từ chối.
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở Tư pháp	01 giờ làm việc	Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý hoặc Văn bản thông báo từ chối. *(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)*
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý hoặc Văn bản thông báo từ chối. *(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)*
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân *(chuyển cho công chức, viên chức, nhân viên của đơn vị làm việc tại*				

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả *(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)*. Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC	**03 ngày làm việc**

B. Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm trợ giúp pháp lý thực hiện tại cơ quan, đơn vị: 04 quy trình

I. Lĩnh vực: Trợ giúp pháp lý (04 quy trình).

Quy trình số 01: Thủ tục yêu cầu Trợ giúp pháp lý

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Viên chức tiếp nhận xem xét và trả lời ngay cho người yêu cầu TGPL về việc hồ sơ đủ điều kiện thụ lý hoặc phải bổ sung thêm giấy tờ, tài liệu có liên quan	- Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh. Đ/c: 211 Trần Hưng Đạo, Tp Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Tiếp nhận qua bưu chính. - Tiếp nhận qua fax, hình thức điện tử.	02 giờ	- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (Mẫu số 02-TP-TGPL, Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2023/TT-BTP) - Giấy tờ chứng minh người thuộc diện TGPL theo quy định tại điều 33 Thông tư 08/2017/TT-BTP; - Các giấy tờ, tài liệu liên quan đến vụ việc TGPL.
Bước 2	Kiểm tra Hồ sơ và trình lãnh đạo Trung tâm TGPL xem xét, giải quyết, phân công người thực hiện TGPL	Viên chức được giao nhiệm vụ	02 giờ	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Kon Tum	02 giờ	Vụ việc được thụ lý
Bước 4	Vào Sổ thụ lý, theo dõi giải quyết vụ việc trợ giúp pháp lý	Viên chức được giao nhiệm vụ	01 giờ	Vụ việc được thụ lý

Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân	Viên chức được giao nhiệm vụ	01 giờ	Vụ việc được thụ lý
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, người tiếp nhận yêu cầu phải kiểm tra nội dung có liên quan đến yêu cầu TGPL 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.	

Quy trình số 02: Thủ tục rút yêu cầu Trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	- Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh. Đ/c: 211 Trần Hưng Đạo, tp Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Tiếp nhận qua bưu chính. - Tiếp nhận qua fax, hình thức điện tử.	0,5 giờ	Đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý (Mẫu số 05-TP-TGPL, Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2023/TT-BTP)
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Trung tâm TGPL xem xét, giải quyết	Viên chức được giao nhiệm vụ	01 giờ	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước	01 giờ	Người được trợ giúp pháp lý được rút yêu cầu trợ giúp pháp

		tỉnh Kon Tum		lý, vụ việc trợ giúp pháp lý kết thúc
Bước 4	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Viên chức được giao nhiệm vụ	01 giờ	Người được trợ giúp pháp lý được rút yêu cầu trợ giúp pháp lý, vụ việc trợ giúp pháp lý kết thúc
Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân	Viên chức được giao nhiệm vụ	0,5 giờ	Người được trợ giúp pháp lý được rút yêu cầu trợ giúp pháp lý, vụ việc trợ giúp pháp lý kết thúc.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định	

Quy trình số 03: Thủ tục thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ khi 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 năm 2017	- Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh. Đ/c: 211 Trần Hưng Đạo, tp Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Tiếp nhận qua bưu chính. - Tiếp nhận qua fax, hình thức điện tử.	04 giờ	Đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý (Mẫu số 04-TP-TGPL, Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2023/TT-BTP)

Bước 2	Kiểm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Trung tâm TGPL xem xét, giải quyết	Viên chức được giao nhiệm vụ	04 giờ	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Kon Tum	08 giờ	Văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.
Bước 4	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Viên chức được giao nhiệm vụ	04 giờ	Văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.
Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân	Viên chức được giao nhiệm vụ	04 giờ	Văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.	

Quy trình số 04: Thủ tục giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	- Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh. Đ/c: 211 Trần Hưng Đạo, tp Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Tiếp nhận qua bưu	04 giờ	Đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý (Mẫu số 03-TP-TGPL, Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2023/TT-BTP)

		chính. - Tiếp nhận qua fax, hình thức điện tử.		
Bước 2	Kiểm tra Hồ sơ và trình người đứng đầu Trung tâm TGPL xem xét, giải quyết	Viên chức được giao nhiệm vụ	04 giờ	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	Giải quyết khiếu nại đối với những hành vi quy định tại khoản 1, Điều 45 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017	Người đứng đầu Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Kon Tum	08 giờ	- Quyết định giải quyết khiếu nại - Trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại của người đứng đầu tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc quá thời hạn mà khiếu nại không được giải quyết thì có quyền khiếu nại lên Giám đốc Sở Tư pháp. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được khiếu nại, Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giải quyết khiếu nại. Quyết định giải quyết khiếu nại của Giám đốc Sở Tư pháp có hiệu lực thi hành. - Trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại của Giám đốc Sở Tư pháp hoặc quá thời hạn mà khiếu nại không được giải quyết thì có quyền khởi kiện tại Tòa án

Bước 4	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Viên chức được giao nhiệm vụ	04 giờ	Quyết định giải quyết khiếu nại
Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân	Viên chức được giao nhiệm vụ	04 giờ	Quyết định giải quyết khiếu nại
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			- Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Kon Tum: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được khiếu nại; - Đối với Giám đốc Sở Tư pháp: 15 ngày kể từ ngày nhận được khiếu nại.	

Tổng công: 08 quy trình nội bộ cấp tỉnh *(trong đó: 04 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; 04 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm trợ giúp pháp lý thực hiện tại cơ quan, đơn vị)*