

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Trợ giúp pháp lý thuộc thẩm phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp

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 295/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung 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 87/TTr-STP ngày 27 tháng 6 năm 2023 về việc đề nghị phê duyệt quy trình nội bộ thực hiện 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 Kon Tum.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo 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 Kon Tum (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 của tỉnh theo quy định.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế quy trình nội bộ số 110, mục C phần II tại Quyết định số 543/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các sở, ban ngành, đơn vị thuộc tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (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

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 KON TUM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 309 /QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2023 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: 01 TTHC

STT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực: Trợ giúp pháp lý (01 TTHC) thực hiện Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
1	2.000587.000.00.00.H34	Thủ tục cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước - Sở Tư pháp

Tổng cộng: 01 TTHC (trong đó: 01 TTHC thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. Quy trình nội bộ cấp tỉnh: 01 quy trình

I. Lĩnh vực: Trợ giúp pháp lý (01 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. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 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 <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> 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	Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước	0,5 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC

	chuyển chuyên viên xử lý.			
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.	Viên chức Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước được giao xử lý	3,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp thẻ cộng tác viên TGPL hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>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</i>)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp thẻ cộng tác viên TGPL hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp thẻ cộng tác viên TGPL hoặc từ chối, nêu rõ lý do
Bước 6:	Vào sổ, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến viên chức được giao nhiệm vụ hoặc văn thư Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh lưu hồ sơ.	Viên chức Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước được giao xử lý/Văn thư Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp thẻ cộng tác viên TGPL hoặc từ chối, nêu rõ lý do

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả... 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 thẻ cộng tác viên TGPL hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước 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.	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp thẻ cộng tác viên TGPL/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	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	Thẻ cộng tác viên TGPL <i>(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)</i>
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 <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc	