

Số: 265/QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày 2 tháng 02 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực cấp Phiếu Lý lịch tư pháp, Trợ giúp pháp lý thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Phú Thọ**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc 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 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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;*

*Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 việc 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 Tờ trình số 35/TTr-STP ngày 29/12/2023.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết từng thủ tục hành chính trong lĩnh vực cấp Phiếu lý lịch tư pháp và trợ giúp pháp lý thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Phú Thọ.

Bãi bỏ: Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực cấp Phiếu lý lịch Tư pháp quy định tại Quyết định số 525/QĐ-UBND ngày 16/3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực hộ tịch, cấp Phiếu Lý lịch tư pháp thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Phú Thọ. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực trợ giúp pháp lý quy định tại Quyết định số 2881/QĐ-UBND ngày

06/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết đối với từng thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp, thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Phú Thọ

**Điều 2.** Giao Giám đốc Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng mới, sửa đổi hoặc bãi bỏ các quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; cập nhật đầy đủ, chính xác trên Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Phú Thọ theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Tư pháp, Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Bùi Văn Quang**



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CẤP  
PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP VÀ LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ THUỘC  
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 265/QĐ-UBND ngày 02/02/2024  
của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**PHẦN I  
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>STT</b>	<b>LĨNH VỰC</b>	<b>TRANG</b>
<b>I LĨNH VỰC LÝ LỊCH TƯ PHÁP</b>		
1	Thủ tục cấp phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam	5
2	Thủ tục cấp phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam và công dân chỉ có một nơi thường trú hoặc tạm trú)	6
3	Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan tiến hành tố tụng (trường hợp công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)	8
<b>II LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ</b>		
1	Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề Luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	9
2	Thủ tục đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	10
3	Thủ tục thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	11
4	Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	12
5	Thủ tục chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý	13
6	Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với Luật sư	14
7	Thủ tục cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	15
8	Thủ tục cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	16

9	Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý	17
10	Thủ tục thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý	17
11	Thủ tục rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý	18
12	Thủ tục giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý	18
12.1	<i>Khiếu nại lần 1</i>	18
12.2	<i>Khiếu nại lần 2</i>	19

**PHẦN II**  
**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI TỪNG THỦ**  
**TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. Lĩnh vực Lý lịch tư pháp**

**1. Thủ tục cấp phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam**

<b>TT</b>	<b>Trình tự/Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 1	<p>- Trường hợp nhận hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đã thanh toán phí thì gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu, đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng Bổ trợ và Hành chính Tư pháp.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>- Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp: Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu; thực hiện quét (scan), chuyển thành tài liệu điện tử trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, cơ sở dữ liệu và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết TTHC đã được số hóa theo quy định; chuyển hồ sơ điện tử và Hồ sơ giấy đến Phòng Bổ trợ và Hành chính Tư pháp.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày

Bước 2	Thẩm định hồ sơ; xây dựng phiếu yêu cầu xác minh, tổng hợp kết quả xác minh tại trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, Phòng Hồ sơ Công an tỉnh <b>Trường hợp 1:</b> Trong trường hợp công dân cư trú trong tỉnh <b>Trường hợp 2:</b> Trong trường hợp công dân Việt Nam cư trú ở nhiều nơi ngoài tỉnh, có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, hoặc phải xác minh về điều kiện đương nhiên xóa án tích	Công chức được phân công	<b>TH1: 07 ngày</b> <b>TH2: 13 ngày</b>
Bước 3	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 4	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Công chức chuyên môn	01 ngày
Bước 5	- Nhận kết quả giải quyết TTHC; - Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức theo các hình thức đã đăng ký và thu phí, lệ phí (nếu có, trong trường hợp nộp trực tiếp).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>TH 1: 09 ngày</b> <b>TH 2: 15 ngày</b>

## 2. Thủ tục cấp phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài)

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Trường hợp nhận hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đã thanh toán phí thì gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu, đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng Bỏ trợ và Hành chính Tư pháp. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày

	<p>dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>- Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp: Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu; thực hiện quét (scan), chuyển thành tài liệu điện tử trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, cơ sở dữ liệu và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết TTHC đã được số hóa theo quy định; chuyển hồ sơ điện tử và Hồ sơ giấy đến Phòng Bổ trợ và Hành chính Tư pháp.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.</p>		
Bước 2	<p>Thẩm định hồ sơ; xây dựng phiếu yêu cầu xác minh, tổng hợp kết quả xác minh tại trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, Phòng Hồ sơ Công an tỉnh</p> <p><b>Trường hợp 1:</b> Trong trường hợp công dân cư trú trong tỉnh</p> <p><b>Trường hợp 2:</b> Trong trường hợp công dân Việt Nam cư trú ở nhiều nơi ngoài tỉnh, có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, hoặc phải xác minh về điều kiện đương nhiên xóa án tích</p>	Công chức được phân công	<p><b>TH1: 07 ngày</b></p> <p><b>TH2: 13 ngày</b></p>
Bước 3	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 4	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Công chức chuyên môn	01 ngày
Bước 5	<p>- Nhận kết quả giải quyết TTHC;</p> <p>- Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có;</p> <p>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức theo các hình thức đã đăng ký và thu phí, lệ phí (nếu có, trong trường hợp nộp trực tiếp).</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công	



<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>TH 1: 09 ngày</b> <b>TH 2: 15 ngày</b>
---------------------------------------	--

### **3. Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan tiến hành tố tụng (trường hợp công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)**

<b>TT</b>	<b>Trình tự/Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đã thanh toán phí thì gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu, đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng Bổ trợ và Hành chính Tư pháp.</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.</li> <li>- Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp: Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ</li> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu; thực hiện quét (scan), chuyển thành tài liệu điện tử trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, cơ sở dữ liệu và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết TTHC đã được số hóa theo quy định; chuyển hồ sơ điện tử và Hồ sơ giấy đến Phòng Bổ trợ và Hành chính Tư pháp.</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.</li> </ul>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày

Bước 2	Thẩm định hồ sơ; xây dựng phiếu yêu cầu xác minh, tổng hợp kết quả xác minh tại trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, Phòng Hồ sơ Công an tỉnh <b>Trường hợp 1:</b> Trong trường hợp công dân cư trú trong tỉnh. <b>Trường hợp 2:</b> Trong trường hợp công dân Việt Nam cư trú ở nhiều nơi ngoài tỉnh, có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, hoặc phải xác minh về điều kiện đương nhiên xóa án tích	Công chức được phân công	<b>TH1: 07 ngày</b> <b>TH2: 13 ngày</b>
Bước 3	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 4	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Công chức chuyên môn	01 ngày
Bước 5	- Nhận kết quả giải quyết TTHC; - Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức theo các hình thức đã đăng ký và thu phí, lệ phí (nếu có, trong trường hợp nộp trực tiếp).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>TH 1: 09 ngày</b> <b>TH 2: 15 ngày</b>

## II. Lĩnh vực Trợ giúp pháp lý

### 1. Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề Luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyên phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày

Bước 2	Trường hợp 1: Thực hiện đánh giá hồ sơ và chuyển bảng tổng hợp kết quả đánh giá cho phòng Bổ trợ và Hành chính Tư pháp. Trường hợp 2: Trường hợp cần thiết phải kéo dài thời gian đánh giá	Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn tổ chức	TH1: 05 ngày TH2: 05 ngày + 03 ngày làm việc
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày
Bước 4	Xây dựng dự thảo thông báo kết quả lựa chọn tổ chức và dự thảo hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa tổ chức được lựa chọn và Sở Tư pháp trình lãnh đạo Phòng.	Công chức được phân công	01 ngày
Bước 5	Xem xét, ký nháy và trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	01 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 7	Lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TT phục vụ hành chính công	Văn thư, công chức được phân công	0,5 ngày
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có; thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
<b>Tổng thời gian giải quyết Thủ tục hành chính</b>		<b>TH1: 10 ngày TH2: 10 ngày + 03 ngày làm việc</b>	

## 2. Thủ tục đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyên phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày

Bước 3	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý hoặc Thông báo từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo Phòng duyệt	Công chức được phân công	3,5 ngày
Bước 4	Xem xét, ký nháy và trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư, công chức được phân công	0,5 ngày
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có; thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
<b>Tổng thời gian giải quyết Thủ tục hành chính</b>		<b>07 ngày</b>	

### 3. Thủ tục thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý hoặc Thông báo từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng duyệt	Công chức được phân công	3 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký nháy và trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc

Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư, công chức được phân công	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có; thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
<b>Tổng thời gian giải quyết Thủ tục hành chính</b>		<b>05 ngày làm việc</b>	

#### **4. Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra lại hồ sơ đã cấp giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý cho tổ chức; xây dựng dự thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý hoặc Thông báo từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng duyệt	Công chức được phân công	03 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký nháy và trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	0,75 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư, công chức được phân công	0,25 ngày làm việc

Bước 7	Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có; thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
<b>Tổng thời gian giải quyết Thủ tục hành chính</b>		<b>05 ngày làm việc</b>	

## 5. Thủ tục chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo Quyết định công bố chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý trình lãnh đạo phòng duyệt	Công chức được phân công	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký nháy và trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc

Bước 6	Lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư, công chức được phân công	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có; thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
<b>Tổng thời gian giải quyết Thủ tục hành chính</b>		<b>03 ngày làm việc</b>	

## 6. Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với Luật sư

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển lãnh đạo trung tâm xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Phân công bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm	0,25 ngày
Bước 3	Trường hợp 1: Thực hiện đánh giá hồ sơ lựa chọn Luật sư và chuyển bảng tổng hợp kết quả đánh giá cho phòng Nghiệp vụ. Trường hợp 2: Trường hợp cần thiết phải kéo dài thời gian đánh giá	Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn Luật sư	TH1: 3,5 ngày TH2: 3,5 ngày + 03 ngày làm việc
Bước 4	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Nghiệp vụ	0,25 ngày

Bước 5	Xây dựng dự thảo thông báo kết quả lựa chọn luật sư và dự thảo hợp đồng thực hiện TGPL giữa Trung tâm và Luật sư được lựa chọn trình Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	01 ngày
Bước 6	Xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Trung tâm	Trưởng phòng Nghiệp vụ	0,75 ngày
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm	0,5 ngày
Bước 8	Lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư, chuyên viên phòng Nghiệp vụ	0,25 ngày
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có; thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
<b>Tổng thời gian giải quyết Thủ tục hành chính</b>		<b>TH1: 07 ngày TH2: 07 ngày + 03 ngày làm việc</b>	

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển lãnh đạo trung tâm xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Nghiệp vụ	0,25 ngày làm việc



Bước 4	Thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo Quyết định cấp thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý và phôi thẻ hoặc Thông báo từ chối nêu rõ lý do trình Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	03 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, trình lãnh đạo Trung tâm	Trưởng phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Duyệt văn bản, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở Tư pháp	Lãnh đạo Trung tâm	01 ngày làm việc
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 8	Lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư, chuyên viên phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có; thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
<b>Tổng thời gian giải quyết Thủ tục hành chính</b>		<b>07 ngày làm việc</b>	

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyên phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm	0,25 ngày làm việc

Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Nghiệp vụ	0,25 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra danh sách cộng tác viên và hồ sơ cấp cấp thẻ, xây dựng dự thảo Quyết định cấp lại thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý và phôi thẻ hoặc Thông báo từ chối trình Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	3 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Trung tâm	Trưởng phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Duyệt văn bản, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở Tư pháp	Lãnh đạo Trung tâm	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Tư pháp	2 ngày làm việc
Bước 8	Lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư, chuyên viên phòng Nghiệp vụ	0,25 ngày làm việc
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có; thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
<b>Tổng thời gian giải quyết Thủ tục hành chính</b>		<b>7 ngày làm việc</b>	

### 9. Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; hướng dẫn bổ sung giấy tờ trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ	Phòng Nghiệp vụ	Trong giờ hành chính

Bước 2	- Xem xét và trả lời ngay cho người yêu cầu về việc hồ sơ đủ điều kiện thụ lý, vào Sổ thụ lý theo dõi vụ việc trợ giúp pháp lý - Nếu vụ việc thuộc trường hợp từ chối thụ lý, người tiếp nhận phải dự thảo văn bản thông báo rõ lý do cho người yêu cầu trình Lãnh đạo Trung tâm quyết định.	Phòng Nghiệp vụ	Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định
<b>Tổng thời gian giải quyết Thủ tục hành chính</b>		Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định	

### 10. Thủ tục thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý, chuyển hồ sơ báo cáo Trưởng phòng nghiệp vụ	Phòng Nghiệp vụ	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Nghiệp vụ	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét yêu cầu và dự thảo văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý, dự thảo quyết định thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý trình Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét văn bản, trình lãnh đạo Trung tâm	Trưởng phòng Nghiệp vụ	0,75 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản và trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	Văn thư, chuyên viên phòng Nghiệp vụ	
<b>Tổng thời gian giải quyết Thủ tục hành chính</b>		<b>03 ngày làm việc</b>	

### 11. Thủ tục rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý	Phòng Nghiệp vụ	Trong giờ hành chính
Bước 2	Báo cáo lãnh đạo Trung tâm và trả lời ngay bằng văn bản về việc không tiếp tục thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý	Phòng Nghiệp vụ	Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định
<b>Tổng thời gian giải quyết Thủ tục hành chính</b>		Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định	

## **12. Thủ tục giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý**

### **12.1 Đối với khiếu nại lần 1**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận đơn và chuyển hồ sơ báo cáo lãnh đạo Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổng hợp	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Nghiệp vụ	0,25 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét đơn, xây dựng dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại trình Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	1,25 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Trung tâm	Trưởng phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho Phòng Hành chính - Tổng hợp	Văn thư, chuyên viên phòng Nghiệp vụ	0,25 ngày làm việc

Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Phòng Hành chính - Tổng hợp	
<b>Tổng thời gian giải quyết Thủ tục hành chính</b>		<b>03 ngày làm việc</b>	

### **12.2 Đối với khiếu nại lần 2**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận đơn, báo cáo lãnh đạo Sở Tư pháp	Văn phòng Sở Tư pháp	0,25 ngày
Bước 2	Phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thanh Tra	0,25 ngày
Bước 4	Xem xét đơn, xây dựng dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại trình Lãnh đạo Phòng Thanh tra	Chuyên viên phòng Thanh tra	11 ngày
Bước 5	Xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Thanh tra	1,75 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Tư pháp	1,25 ngày
Bước 7	Lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn phòng Sở	Văn thư, chuyên viên phòng Thanh tra	0,25 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Văn phòng Sở	
<b>Tổng thời gian giải quyết Thủ tục hành chính</b>		<b>15 ngày</b>	

### **BIỂU TỔNG HỢP DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>TT</b>	<b>Lĩnh vực/ Thủ tục hành chính</b>	<b>Quyết định công bố Danh mục TTHC</b>	<b>Số ngày thực hiện TTHC theo QĐ</b>	<b>Số ngày giải quyết công việc theo</b>
-----------	-------------------------------------	---	---------------------------------------	--

		<b>của Chủ tịch UBND tỉnh</b>	<b>công bố DM TTHC</b>	<b>QTNB</b>
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC LÝ LỊCH TƯ PHÁP</b>			
1	Thủ tục cấp phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam	Quyết định số 1610/QĐ-UBND ngày 07/07/2021	- 09 ngày - Trường hợp phải xác minh không quá 15 ngày	- 09 ngày làm việc - Trường hợp phải xác minh không quá 15 ngày làm việc
2	Thủ tục cấp phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam và công dân chỉ có một nơi thường trú hoặc tạm trú)	Quyết định số 1610/QĐ-UBND ngày 07/07/2021	- 09 ngày - Trường hợp phải xác minh không quá 15 ngày	- 09 ngày làm việc - Trường hợp phải xác minh không quá 15 ngày làm việc
3	Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan tiên hành tố tụng (trường hợp công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)	Quyết định số 1610/QĐ-UBND ngày 07/07/2021	- 09 ngày - Trường hợp phải xác minh không quá 15 ngày	- 09 ngày làm việc - Trường hợp phải xác minh không quá 15 ngày làm việc
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ</b>			
1	Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề Luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	Quyết định số 2247/QĐ-UBND Phú Thọ ngày 20/10/2023	- 10 ngày, trường hợp cần thiết có thể kéo dài nhưng không quá 03 ngày làm việc.	- 10 ngày, trường hợp cần thiết có thể kéo dài nhưng không quá 03 ngày làm việc.
2	Thủ tục đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	Quyết định số 2247/QĐ-UBND Phú Thọ ngày 20/10/2023	- 07 ngày	- 07 ngày

3	Thủ tục thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	Quyết định số 2247/QĐ-UBND Phú Thọ ngày 20/10/2023	- 05 ngày làm việc	- 05 ngày làm việc
4	Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	Quyết định số 2247/QĐ-UBND Phú Thọ ngày 20/10/2023	- 05 ngày làm việc	- 05 ngày làm việc
5	Thủ tục chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý	Quyết định số 2247/QĐ-UBND Phú Thọ ngày 20/10/2023	- 03 ngày làm việc	- 03 ngày làm việc
6	Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với Luật sư	Quyết định số 2247/QĐ-UBND Phú Thọ ngày 20/10/2023	- 07 ngày, trường hợp cần thiết có thể kéo dài nhưng không quá 03 ngày làm việc.	- 07 ngày, trường hợp cần thiết có thể kéo dài nhưng không quá 03 ngày làm việc.
7	Thủ tục cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	Quyết định số 2247/QĐ-UBND Phú Thọ ngày 20/10/2023	- 07 ngày làm việc	- 07 ngày làm việc
8	Thủ tục cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	Quyết định số 2247/QĐ-UBND Phú Thọ ngày 20/10/2023	- 07 ngày làm việc	- 07 ngày làm việc
9	Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý	Quyết định số 2247/QĐ-UBND Phú Thọ ngày 20/10/2023	- Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định	- Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định

10	Thủ tục thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý	Quyết định số 2247/QĐ-UBND Phú Thọ ngày 20/10/2023	- 03 ngày làm việc	- 03 ngày làm việc
11	Thủ tục rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý	Quyết định số 2247/QĐ-UBND Phú Thọ ngày 20/10/2023	- Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.	- Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.
12	Thủ tục giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý	Quyết định số 2247/QĐ-UBND Phú Thọ ngày 20/10/2023	- Đối với người đứng đầu tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý: 03 ngày làm việc - Đối với Giám đốc Sở Tư pháp: 15 ngày	- Đối với người đứng đầu tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý: 03 ngày làm việc - Đối với Giám đốc Sở Tư pháp: 15 ngày