

Số: 594/QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày 11 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung
lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 396/TTr-STP ngày 06/8/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết đối với thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp (*Chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

1. Giám đốc Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ: trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết từng thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng mới quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và hướng dẫn các cơ quan có liên quan vận hành, khai thác, sử dụng theo quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm kiểm soát tính hợp lý, hợp pháp của quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được xây dựng, thiết lập trên 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 ban hành.

Bãi bỏ nội dung về quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực trợ giúp pháp lý số thứ tự 7, 8, 9, 10, 11, 12 mục II phần II ban hành kèm theo Quyết

định số 265/QĐ-UBND ngày 02/02/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Tư pháp; Khoa học và công nghệ; Thủ trưởng các Sở, ngành; UBND các xã, phường; các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Nguyễn Huy Ngọc

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TRỢ
GIÚP PHÁP LÝ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2025 của
Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
1	Thủ tục cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	
2	Thủ tục cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	
3	Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý	
4	Thủ tục thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý	
5	Thủ tục rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý	
6	Thủ tục giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý	
6.1	Khiếu nại lần 1	
6.2	Khiếu nại lần 2	

PHẦN II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

1. 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 Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (03 cơ sở) -Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước số 01, 02, 03	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Nghiệp vụ hoặc phòng Hành chính – Nghiệp vụ Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước số 01, 02, 03	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 hoặc phòng Hành chính – Nghiệp vụ Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước số 01, 02, 03	03 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, trình lãnh đạo Trung tâm	Trưởng phòng Nghiệp vụ hoặc phòng Hành chính – Nghiệp vụ Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước số 01, 02, 03	0,5 ngày làm việc

Bước 6	Duyệt văn bản, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở Tư pháp	Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước số 01, 02, 03	0,75 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 được phân công giải quyết TTHC	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 Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (03 cơ sở) - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,25 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết Thủ tục hành chính			07 ngày làm việc

2. 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 chuyển phòng chuyên môn xử lý	-Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (03 cơ sở) -Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước số 01, 02, 03	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Nghiệp vụ hoặc phòng Hành chính– Nghiệp vụ Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước số 01, 02, 03	0,25 ngày làm việc

Bước 4	Kiểm tra danh sách công tác viên và hồ sơ cấp cấp thẻ, xây dựng dự thảo Quyết định cấp lại thẻ Công tác viên trợ giúp pháp lý và phôi thẻ hoặc Thông báo từ chối trình Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyên viên được phân công giải quyết TTHC Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước số 01, 02, 03	2,75 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Trung tâm	Trưởng phòng Nghiệp vụ hoặc phòng Hành chính– Nghiệp vụ Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước số 01, 02, 03	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Duyệt văn bản, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở Tư pháp	Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước số 01, 02, 03	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 thực hiện TTHC	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 Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (03 cơ sở) -Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,25 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết Thủ tục hành chính			7 ngày làm việc

3. Thủ tục yêu cầu 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 hồ sơ; hướng dẫn bổ sung giấy tờ trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ	Phòng Nghiệp vụ hoặc phòng Hành chính– Nghiệp vụ Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước số 01, 02, 03	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 hoặc phòng Hành chính – Nghiệp vụ Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước số 01, 02, 03	Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định
Tổng thời gian giải quyết Thủ tục hành chính			Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định

4. 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 hoặc phòng Hành chính – Nghiệp vụ Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước số 01, 02, 03	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Nghiệp vụ hoặc phòng Hành chính – Nghiệp vụ tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước số 01, 02, 03	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 được phân công giải quyết TTHC tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước số 01, 02, 03	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét văn bản, trình lãnh đạo Trung tâm	Trưởng phòng Nghiệp vụ hoặc phòng Hành	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
		chính – Nghiệp vụ, Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước số 01, 02, 03	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước số 01, 02, 03	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 giải quyết TTHC Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước số 01, 02, 03	0,25 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết Thủ tục hành chính			03 ngày làm việc

5. Thủ tục rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được 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 rút yêu cầu trợ giúp pháp lý	Phòng Nghiệp vụ hoặc phòng Hành chính – Nghiệp vụ Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước số 01, 02, 03	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 hoặc phòng Hành chính – Nghiệp vụ Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước số 01, 02, 03	Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định
Tổng thời gian giải quyết Thủ tục hành chính			Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định

6. Thủ tục giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý

6.1 Đối với khiếu nại lần 1

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận đơn và chuyển hồ sơ báo cáo lãnh đạo Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổng hợp hoặc phòng Hành chính- Nghiệp vụ Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước số 01, 02, 03	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước số 01, 02, 03	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Nghiệp vụ hoặc phòng Hành chính- Nghiệp vụ Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước số 01, 02, 03	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 hoặc phòng Hành chính- Nghiệp vụ Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước số 01, 02, 03	1,25 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Trung tâm	Trưởng phòng Nghiệp vụ hoặc phòng Hành chính- Nghiệp vụ Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước số 01, 02, 03	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước số 01, 02, 03	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 được phân công thực hiện TTHC tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước số 01, 02, 03	0,25 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Phòng Hành chính - Tổng hợp hoặc phòng Hành chính- Nghiệp vụ Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước số 01, 02, 03	0,25 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Tổng thời gian giải quyết Thủ tục hành chính			03 ngày làm việc

6.2 Đối với khiếu nại lần 2

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận đơn, báo cáo lãnh đạo Sở Tư pháp	Văn phòng Sở	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	Văn phòng Sở	0,25 ngày
Bước 4	Xem xét đơn, xây dựng dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại trình Lãnh đạo Văn phòng Sở	Chuyên viên Văn phòng Sở	11 ngày
Bước 5	Xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Văn phòng Sở	1,5 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 Văn phòng Sở	0,25 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Văn phòng Sở	0,25 ngày
Tổng thời gian giải quyết Thủ tục hành chính			15 ngày