

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ VÀ TRỢ GIÚP PHÁP LÝ THUỘC
THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP THỰC HIỆN TIẾP NHẬN,
TRẢ KẾT QUẢ KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025 của
Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk)

A. LĨNH VỰC HÒA GIẢI CƠ SỞ (05 THỦ TỤC)

1. Công nhận hòa giải viên cơ sở

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Trung tâm Phục vụ hành chính công (PVHCC) tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	01
	Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử và thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến UBND cấp xã có thẩm quyền để xử lý hồ sơ.		
Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến UBND cấp xã có thẩm quyền trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ (nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)				
Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 01 ngày làm việc
UBND cấp xã	Bước 1	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã	01
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xã	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã	01

	Bước 3	Xem xét, ra quyết định công nhận hòa giải viên cơ sở.	Chủ tịch UBND xã	0,5
	Bước 4	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5
	Bước 5	Thông báo Ban Thường trực Mặt trận, Trưởng Ban Công tác Mặt trận, trưởng thôn/tổ dân phố, hòa giải viên, để công khai tại cộng đồng.	UBND xã	0,5
	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/cá nhân	Văn thư	0,5
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND xã <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(2) 04 ngày làm việc
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) +(2) = 05 ngày làm việc

2. Công nhận tổ trưởng tổ hòa giải

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Trung tâm Phục vụ hành chính công (PVHCC) tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	01
	Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử và thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến UBND cấp xã có thẩm quyền để xử lý hồ sơ.		
Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến UBND cấp xã có thẩm quyền trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ (nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)				
Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 01 ngày làm việc
UBND cấp xã	Bước 1	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5
	Bước 2	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ yêu cầu bổ sung hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã	02
	Bước 3	Xem xét, ra quyết định thôi là hòa giải viên	Chủ tịch UBND xã	0,5
	Bước 4	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5

	Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cá nhân	Văn thư	0,5
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 04 ngày làm việc
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) +(2) = 05 ngày làm việc

3. Thủ tục thôi làm hòa giải viên

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Trung tâm Phục vụ hành chính công (PVHCC) tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	01
	Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử và thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến UBND cấp xã có thẩm quyền để xử lý hồ sơ.		
Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến UBND cấp xã có thẩm quyền trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ (nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)				
Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 01 ngày làm việc

UBND cấp xã	Bước 1	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5
	Bước 2	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định thì yêu cầu bổ sung hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã	2
	Bước 3	Xem xét, ra quyết định thôi làm hòa giải viên cơ sở	Chủ tịch UBND xã	1,5
	Bước 4	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5
	Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cá nhân.	Văn thư	0,5
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp xã <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(2) 04 ngày làm việc
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) +(2) = 05 ngày làm việc

4. Thủ tục thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải (2.000424, 05 ngày làm việc)

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Trung tâm Phục vụ hành chính công (PVHCC) tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	01
	Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử và thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến UBND cấp xã có thẩm quyền để xử lý hồ sơ.		
Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến UBND cấp xã có thẩm quyền trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ (nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)				
Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 01 ngày làm việc
UBND cấp xã	Bước 1	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5
	Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ, biên bản, mức độ tai nạn, rủi ro trình lãnh đạo UBND cấp xã - Lấy ý kiến của UBMTQ hoặc tổ hòa giải. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định thì yêu cầu bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã	02
	Bước 3	Xem xét ra Quyết định hỗ trợ/Văn bản trả lời trong trường hợp không hỗ trợ.	Chủ tịch UBND xã	01

	Bước 4	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5
	Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cá nhân	Văn thư	0,5
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp xã <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(2) 04 ngày làm việc
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) +(2) = 05 ngày làm việc

5. Thủ tục thanh toán thù lao cho hòa giải viên cơ sở

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Trung tâm Phục vụ hành chính công (PVHCC) tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	01
	Bước 2	- Chuyển hồ sơ điện tử và thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến UBND cấp xã có thẩm quyền để xử lý hồ sơ.		
Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến UBND cấp xã có thẩm quyền trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ (nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)				

Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 01 ngày làm việc
UBND cấp xã	Bước 1	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã	01
	Bước 2	- Kiểm tra, xem xét lập tờ trình gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch xã/phường.	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã	03
	Bước 3	Chủ tịch UBND xem xét danh sách và phê duyệt mức thanh toán thù lao	Chủ tịch UBND xã	02
	Bước 4	Lưu hồ sơ chứng từ thanh toán để kiểm tra, quản lý và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 07 ngày làm việc
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) +(2) = 08 ngày làm việc

B. LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ (11 THỦ TỤC)

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Trung tâm Phục vụ hành chính công (PVHCC) tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	01
	Bước 2	- Chuyển hồ sơ điện tử và thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến phòng chuyên môn thuộc Trung tâm Trợ giúp pháp lý để xử lý hồ sơ.		
Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) Sở Tư pháp trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ (nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)				
Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 01 ngày làm việc
Sở Tư pháp	Bước 1	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Hành chính – Tổng hợp, Trung tâm Trợ giúp pháp lý	0,5
	Bước 2	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Hành chính – Tổng hợp, Trung tâm Trợ giúp pháp lý. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định: dự thảo văn bản từ chối hoặc bổ sung hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	02
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Hành chính – Tổng hợp, Trung tâm Trợ giúp pháp lý	01
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp	Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý	01

	Bước 5	Giám đốc Sở Tư pháp xem xét và ra quyết định cấp thẻ cộng tác viên Trợ giúp pháp lý	Giám đốc Sở Tư pháp	0,5
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư	Chuyên viên phòng Hành chính – Tổng hợp, Trung tâm Trợ giúp pháp lý	0,5
	Bước 7	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	0,5
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Tư pháp (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 06 ngày làm việc
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) +(2) = 07 ngày làm việc

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	01
	Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử và thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến phòng Hành chính - Tổng hợp, Trung tâm Trợ giúp pháp lý để xử lý hồ sơ.		

Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Sở Tư pháp trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ <i>(nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)</i>				
Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) 01 ngày làm việc
Sở Tư pháp	Bước 1	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Hành chính – Tổng hợp, Trung tâm Trợ giúp pháp lý	0,5
	Bước 2	- Kiểm tra danh sách cộng tác viên, kiểm tra lại số thẻ đã được cấp - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định: dự thảo văn bản từ chối hoặc bổ sung hồ sơ	Chuyên viên phòng Hành chính – Tổng hợp, Trung tâm Trợ giúp pháp lý	02
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Hành chính – Tổng hợp, Trung tâm Trợ giúp pháp lý	01
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp	Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý	01
	Bước 5	Giám đốc Sở Tư pháp xem xét và ra quyết định cấp thẻ cộng tác viên Trợ giúp pháp lý	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01
	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	0,5
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Tư pháp <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(2) 06 ngày làm việc
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) +(2) = 07 ngày làm việc

3. Thủ tục giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý lần 1

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Trung tâm Phục vụ hành chính công (PVHCC) tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	01
	Bước 2	- Chuyển hồ sơ điện tử và thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến phòng Hành chính – Tổng hợp, Trung tâm Trợ giúp pháp lý để xử lý hồ sơ.		
Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Sở Tư pháp trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ (nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)				
Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 01 ngày
Sở Tư pháp	Bước 1	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Hành chính – Tổng hợp, Trung tâm Trợ giúp pháp lý	0.25
	Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định: dự thảo văn bản từ chối hoặc bổ sung hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ thuộc lĩnh vực đang khiếu nại	01
	Bước 3	Xem xét ra quyết định giải quyết khiếu nại lần 1	Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý	0.25
	Bước 4	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ thuộc lĩnh vực đang khiếu nại	0.25

	Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	0.25
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý (lần 1) <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(01)+(02) 03 ngày

4. Thủ tục giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý lần 2

Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	01
	Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử và thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến phòng Hành chính – Tổng hợp, Trung tâm Trợ giúp pháp lý để xử lý hồ sơ.		
Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Sở Tư pháp trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ <i>(nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)</i>				
Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) 01 ngày
Sở Tư pháp	Bước 1	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng NV3	01
	Bước 2	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 3. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định: dự thảo văn bản từ chối hoặc bổ sung hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ 3	04

	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 3	03
	Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho chuyên viên Phòng Nghiệp vụ 3	Lãnh đạo Sở Tư pháp	05
	Bước 4	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ 3	0,5
	Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	0,5
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Tư pháp (lần 2) <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(2) 14 ngày
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1+2) = 15 ngày

5. Thủ tục đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (2.000596.000.00.00.H15, 05 ngày làm việc)

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Trung tâm Phục vụ hành chính	Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	01

công (PVHCC) tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 2	- Chuyển hồ sơ điện tử và thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến phòng chuyên môn, Sở Tư pháp để xử lý hồ sơ.		
Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Sở Tư pháp trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ <i>(nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)</i>				
Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) 01 ngày làm việc
Sở Tư pháp	Bước 1	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 3	0,5
	Bước 2	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 3. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định: dự thảo văn bản từ chối hoặc bổ sung hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ 3	0,5
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 3	01
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho chuyên viên Phòng Nghiệp vụ 3	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ 3	0,5
	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	0,5
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Tư pháp <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(2) 04 ngày làm việc

Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) +(2) = 05 ngày làm việc

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Trung tâm Phục vụ hành chính công (PVHCC) tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	01
	Bước 2	- Chuyển hồ sơ điện tử và thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến phòng chuyên môn, Sở Tư pháp để xử lý hồ sơ.		
Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Sở Tư pháp trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ (nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)				
Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 01 ngày làm việc
Sở Tư pháp	Bước 1	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 3	0,25
	Bước 2	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 3. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định: dự thảo văn bản từ chối hoặc bổ sung hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ 3	0,5

	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 3	0,5
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho chuyên viên Phòng Nghiệp vụ 5	Lãnh đạo Sở Tư pháp	0,25
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ 3	0,25
	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	0,25
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Tư pháp (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 02 ngày làm việc
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) +(2) = 03 ngày làm việc

7. Thủ tục chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Trung tâm Phục vụ hành chính công (PVHCC) tỉnh hoặc Trung tâm	Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	01
	Bước 2	- Chuyển hồ sơ điện tử và thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến phòng chuyên môn, Sở Tư pháp để		

PVHCC cấp xã		xử lý hồ sơ.		
Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Sở Tư pháp trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ <i>(nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)</i>				
Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) 01 ngày làm việc
Sở Tư pháp	Bước 1	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 3	0,25
	Bước 2	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 3. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định: dự thảo văn bản từ chối hoặc bổ sung hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ 3	0,5
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 3	0,5
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho chuyên viên Phòng Nghiệp vụ 3	Lãnh đạo Sở Tư pháp	0,25
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ 3	0,25
	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	0,25
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Tư pháp <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(2) 02 ngày làm việc
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm	Bước 1	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính

PVHCC cấp xã				
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) +(2) = 03 ngày làm việc

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Trung tâm Phục vụ hành chính công (PVHCC) tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	01
	Bước 2	- Chuyển hồ sơ điện tử và thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến phòng chuyên môn, Sở Tư pháp để xử lý hồ sơ.		
Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Sở Tư pháp trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ (nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)				
Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 01 ngày làm việc
Sở Tư pháp	Bước 1	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 3	0,5
	Bước 2	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 3. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định: dự thảo văn bản từ chối hoặc bổ sung hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ 3	03

	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 3	02
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho chuyên viên Phòng Nghiệp vụ 3	Lãnh đạo Sở Tư pháp	02
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ 3	0,5
	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	01
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Tư pháp (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 09 ngày làm việc
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) +(2) = 10 ngày làm việc

9. Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý (2.000829.000.00.00.H15, 03 ngày làm việc)

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Trung tâm Phục vụ hành chính công (PVHCC) tỉnh hoặc Trung tâm	Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	01
	Bước 2	- Chuyển hồ sơ điện tử và thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến Phòng Hành chính – Tổng hợp,		

PVHCC cấp xã		Trung tâm Trợ giúp pháp lý có thẩm quyền để xử lý hồ sơ.		
Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Sở Tư pháp trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ <i>(nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)</i>				
Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 01 ngày làm việc
Sở Tư pháp	Bước 1	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Hành chính – Tổng hợp, Trung tâm Trợ giúp pháp lý	0,25
	Bước 2	- Kiểm tra, giấy tờ chứng minh đối tượng; đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định: dự thảo văn bản từ chối hoặc bổ sung hồ sơ	Chuyên viên Phòng Hành chính – Tổng hợp, Trung tâm Trợ giúp pháp lý	0,25
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý phê duyệt	Chuyên viên Trung tâm Trợ giúp pháp lý	0,5
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho chuyên viên	Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý	0,25
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư	Chuyên viên Trung tâm Trợ giúp pháp lý	0,25
	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	0,5
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Tư pháp (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 02 ngày làm việc

Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) +(2) = 03 ngày làm việc

**10. Thủ tục rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý
(2.001680.000.00.00.H15)**

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Trung tâm Phục vụ hành chính công (PVHCC) tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	01
	Bước 2	- Chuyển hồ sơ điện tử và thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến Phòng Hành chính – Tổng hợp, Trung tâm Trợ giúp pháp lý để xử lý hồ sơ.		
Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Sở Tư pháp trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ (nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)				
Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 01 ngày làm việc
Sở Tư pháp	Bước 1	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Hành chính – Tổng hợp, Trung tâm Trợ giúp pháp lý	Thực hiện ngay sau khi có đơn rút yêu cầu
	Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng HC-TH	Chuyên viên Trung tâm Trợ giúp pháp lý	

		- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định: dự thảo văn bản từ chối hoặc bổ sung hồ sơ		
	Bước 3	Trình lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý	Chuyên viên Trung tâm Trợ giúp pháp lý	
	Bước 4	Phê duyệt ra thông báo không thực hiện Trợ giúp pháp lý.	Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý	
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư	Chuyên viên Trung tâm Trợ giúp pháp lý	
	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(2) Thực hiện ngay sau khi có đơn rút yêu cầu
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) +(2) = 01 ngày làm việc

**11. Thủ tục thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý (2.001687.000.00.00.H15,
03 ngày làm việc)**

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	01
	Bước 2	- Chuyển hồ sơ điện tử và thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến Phòng Hành chính – Tổng hợp, Trung tâm Trợ giúp pháp lý để xử lý hồ sơ.		
Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Sở Tư pháp trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ (nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)				
Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 01 ngày làm việc
Sở Tư pháp	Bước 1	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Hành chính – Tổng hợp, Trung tâm Trợ giúp pháp lý	0,25
	Bước 2	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định: dự thảo văn bản từ chối hoặc bổ sung hồ sơ	Chuyên viên Trung tâm Trợ giúp pháp lý	0,25
	Bước 3	Xây dựng dự thảo văn bản giải quyết TTHC trình lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý	Chuyên viên Trung tâm Trợ giúp pháp lý	0,5
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, ra quyết định thay thế người thực hiện Trợ giúp pháp lý.	Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý	0,5

	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư	Chuyên viên Trung tâm Trợ giúp pháp lý	0,25
	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	0,5
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(2) 02 ngày làm việc
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) +(2) = 03 ngày làm việc