

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC TƯ VẤN PHÁP LUẬT
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP**



1. Tên TTHC: Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật

- Mã số TTHC: 1.000627

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc;

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp - Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định -Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, xác định mức thu phí, lệ phí theo quy định; sau đó chuyển sang Điểm thu phí, lệ phí tập trung của Trung tâm PVHCC	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng/ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Thẩm định, thẩm tra đánh giá hồ sơ: + Trường hợp yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ) - Trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	2.5 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trình Lãnh đạo cơ quan/đơn vị xem xét, quyết định	1/2 ngày làm việc

Bước 3	Ban Lãnh đạo cơ quan/đơn vị	Lãnh đạo cơ quan được phân công phụ trách	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	1/2 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng cơ quan/đơn vị	Cán bộ văn thư	Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp - Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm PVHCC)	1/2 ngày làm việc
Bước 6	Điểm trả kết quả tập trung Trung tâm PVHCC	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

2. Tên TTHC: Đăng ký hoạt động cho chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật

- Mã số TTHC:1.000614

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc;

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp - Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định -Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, xác định mức thu phí, lệ phí theo quy định; sau đó chuyển sang Điểm thu phí, lệ phí tập trung của Trung tâm PVHCC	Không tính thời gian

Bước 2	Phòng/ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Thẩm định, thẩm tra đánh giá hồ sơ: + Trường hợp yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ) - Trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	2.5 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trình Lãnh đạo cơ quan/đơn vị xem xét, quyết định	1/2 ngày làm việc
Bước 3	Ban Lãnh đạo cơ quan/đơn vị	Lãnh đạo cơ quan được phân công phụ trách	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	1/2 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng cơ quan/đơn vị	Cán bộ văn thư	Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp - Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm PVHCC)	1/2 ngày làm việc
Bước 6	Điểm trả kết quả tập trung Trung tâm PVHCC	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

3. Tên TTHC: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh

- Mã số TTHC: 1.000588

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc;

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp - Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định -Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, xác định mức thu phí, lệ phí theo quy định; sau đó chuyển sang Điểm thu phí, lệ phí tập trung của Trung tâm PVHCC	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng/ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Thẩm định, thẩm tra đánh giá hồ sơ: + Trường hợp yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ) - Trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	03 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trình Lãnh đạo cơ quan/đơn vị xem xét, quyết định	01 ngày làm việc
Bước 3	Ban Lãnh đạo cơ quan/đơn vị	Lãnh đạo cơ quan được phân công phụ trách	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	01 ngày làm việc

Bước 4	Văn phòng cơ quan/đơn vị	Cán bộ văn thư	Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp - Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm PVHCC)	01 ngày làm việc
Bước 6	Điểm trả kết quả tập trung Trung tâm PVHCC	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

4. Tên TTHC: Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật

- Mã số TTHC: 1.000426

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc;

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp - Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định -Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, xác định mức thu phí, lệ phí theo quy định; sau đó chuyển sang Điểm thu phí, lệ phí tập trung của Trung tâm PVHCC	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng/ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Thẩm định, thẩm tra đánh giá hồ sơ:	2.5 ngày làm việc

			+ Trường hợp yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ) - Trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	
		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trình Lãnh đạo cơ quan/đơn vị xem xét, quyết định	1/2 ngày làm việc
Bước 3	Ban Lãnh đạo cơ quan/đơn vị	Lãnh đạo cơ quan được phân công phụ trách	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	1/2 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng cơ quan/đơn vị	Cán bộ văn thư	Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp - Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm PVHCC)	1/2 ngày làm việc
Bước 6	Điểm trả kết quả tập trung Trung tâm PVHCC	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

5. Tên TTHC: Thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật

- Mã số TTHC: 1.000404

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc;

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp - Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm	Không tính thời gian

			một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, xác định mức thu phí, lệ phí theo quy định; sau đó chuyển sang Điểm thu phí, lệ phí tập trung của Trung tâm PVHCC	
Bước 2	Phòng/ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Thẩm định, thẩm tra đánh giá hồ sơ: + Trường hợp yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ) - Trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	03 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trình Lãnh đạo cơ quan/đơn vị xem xét, quyết định	01 ngày làm việc
Bước 3	Ban Lãnh đạo cơ quan/đơn vị	Lãnh đạo cơ quan được phân công phụ trách	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	01 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng cơ quan/đơn vị	Cán bộ văn thư	Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp - Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm PVHCC)	01 ngày làm việc
Bước 6	Điểm trả kết quả tập trung Trung tâm	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời

	PVHCC			gian
--	-------	--	--	------

6. Tên TTHC: Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật

- Mã số TTHC: 1.000390

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc;

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp - Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định -Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, xác định mức thu phí, lệ phí theo quy định; sau đó chuyển sang Điểm thu phí, lệ phí tập trung của Trung tâm PVHCC	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng/ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Thẩm định, thẩm tra đánh giá hồ sơ: + Trường hợp yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ) - Trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	03 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trình Lãnh đạo cơ quan/đơn vị xem xét, quyết định	01 ngày làm việc
Bước 3	Ban Lãnh đạo cơ	Lãnh đạo cơ	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	01 ngày

	quan/đơn vị	quan được phân công phụ trách		làm việc
Bước 4	Văn phòng cơ quan/đơn vị	Cán bộ văn thư	Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp - Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm PVHCC)	01 ngày làm việc
Bước 6	Điểm trả kết quả tập trung Trung tâm PVHCC	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian
