

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Trợ giúp pháp lý thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của
Sở Tư pháp tỉnh Sóc Trăng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

*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;*

*Căn cứ 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 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;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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 tháng 4 năm 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 tại Tờ trình số 18/TTr-STP ngày
28 tháng 02 năm 2022.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 10 quy trình nội bộ giải quyết
thủ tục hành chính lĩnh vực Trợ giúp pháp lý thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải
quyết của Sở Tư pháp tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Giao Sở Tư pháp chịu trách nhiệm:

1. Chủ trì phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công, triển khai thực
hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được
phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này,
chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện việc xây
dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Phần mềm Một cửa điện
tử, đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, Nghị

định số 107/2021/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; bãi bỏ 05 quy trình số: 92, 93, 95, 96, 97 ban hành kèm theo Quyết định số 936/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Sóc Trăng và bãi bỏ 02 quy trình số 01, số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 3609/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Sóc Trăng.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Sở Thông tin và Truyền thông, tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (để báo cáo);
- Công TTĐT tỉnh (đăng tải);
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lâm Hoàng Nghiệp



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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 964 /QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

Quy trình số 01

Thủ tục: Yêu cầu trợ giúp pháp lý

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Người yêu cầu trợ giúp pháp lý chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Sóc Trăng - số 197, Hùng Vương, Phường 6, Thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Viên chức Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước	Ngay sau khi nhận hồ sơ	Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý.
Bước 2	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nghiên cứu, thẩm định, đề xuất, xử lý hồ sơ. - Trường hợp người yêu cầu chưa thể cung cấp đầy đủ hồ sơ nhưng cần thực hiện trợ giúp pháp lý ngay do vụ việc sắp hết thời hiệu khởi kiện, sắp đến ngày xét xử, cơ quan tiến hành tố tụng chuyển yêu cầu trợ giúp pháp lý cho tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc để tránh gây thiệt hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý thì người tiếp nhận yêu cầu báo cáo người đứng đầu tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý và thụ lý ngay, đồng thời hướng dẫn người yêu cầu trợ giúp pháp lý bổ sung các giấy tờ, tài liệu cần thiết.	Viên chức Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước	Ngay sau khi nhận hồ sơ	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản vụ việc thụ lý/Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

Bước 3	- Xem xét và phê duyệt. - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Trả kết quả.	Lãnh đạo Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước/Văn thư Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước	Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định	Thụ lý vụ việc/Thông báo từ chối thụ lý yêu cầu trợ giúp pháp lý.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, người tiếp nhận yêu cầu kiểm tra và trả lời ngay cho người yêu cầu về việc hồ sơ đủ điều kiện để thụ lý hoặc phải bổ sung giấy tờ, tài liệu liên quan.				



Quy trình số 02

Thủ tục: Lựa chọn, ký hợp đồng với Luật sư

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Cá nhân	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ, chuyển Tổ đánh giá hồ sơ. - Tổ đánh giá hồ sơ tiếp nhận hồ sơ. - Tiến hành đánh giá hồ sơ sau khi hết hạn nộp hồ sơ. - Báo cáo kết quả Lãnh đạo Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước và lập thông báo kết quả đánh giá lựa chọn luật sư, trình lãnh đạo Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước ký.	Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước	7,5 ngày làm việc	- Tổng hợp kết quả đánh giá hồ sơ báo cáo lãnh đạo xem xét, lựa chọn. - Dự thảo thông báo kết quả đánh giá lựa chọn luật sư.
	- Trường hợp cần thiết, Tổ đánh giá có thể kéo dài thêm thời gian đánh giá.		03 ngày làm việc	

Bước 4	- Xem xét, ký duyệt thông báo kết quả đánh giá lựa chọn đến các luật sư đã nộp hồ sơ. - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Thông báo kết quả đến các luật sư đã nộp hồ sơ. - Dự thảo hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý.	Lãnh đạo Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước/Văn thư Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước/Viên chức Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước	01 ngày làm việc	Thông báo kết quả đến các luật sư đã nộp hồ sơ; Dự thảo hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý.
Bước 5	- Ký hợp đồng với luật sư. - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả về Trung tâm.	Lãnh đạo Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước/Viên chức Trung tâm trợ giúp pháp lý	10,5 ngày làm việc	Hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý.
	Trường hợp luật sư có lý do chính đáng thì có thể kéo dài thời gian đến ký hợp đồng với Trung tâm trợ giúp pháp lý.		05 ngày	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 6	- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có). - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC:

- Trường hợp thông thường: 20 ngày.
- Trường hợp phức tạp: 28 ngày.
 - + Trường hợp cần thiết, Tổ đánh giá có thể kéo dài thêm thời gian đánh giá: 03 ngày.
 - + Trường hợp luật sư có lý do chính đáng thì có thể kéo dài thời gian đến ký hợp đồng với Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước: 05 ngày.



Thủ tục: Giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Người yêu cầu trợ giúp pháp lý chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Sóc Trăng - số 197, Hùng Vương, Phường 6, Thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Cá nhân	Khi có yêu cầu	Đơn khiếu nại của người được trợ giúp pháp lý.
Bước 2	- Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển lãnh đạo Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.	Viên chức Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	- Xử lý hồ sơ và phân công viên chức tham mưu giải quyết. - Nghiên cứu giải quyết đơn khiếu nại, dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại. - Ký duyệt quyết định giải quyết khiếu nại.	Lãnh đạo Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước/Viên chức Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước	02 ngày làm việc	Quyết định giải quyết khiếu nại.

Bước 4	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Văn thư Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước	0,5 ngày làm việc	Trả kết quả cho cá nhân.
Bước 5	Trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại của người đứng đầu tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý thì có quyền khiếu nại lên Giám đốc Sở Tư pháp.	Giám đốc Sở Tư pháp	15 ngày làm việc	Quyết định giải quyết khiếu nại.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 18 ngày làm việc.				



Quy trình số 04

Thủ tục: Cấp lại giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm; - Xem xét, thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét, ký duyệt Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Tư pháp/Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính và	01 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý/Văn bản từ chối

	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả về Trung tâm.	Bổ trợ tư pháp		kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có). - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.				

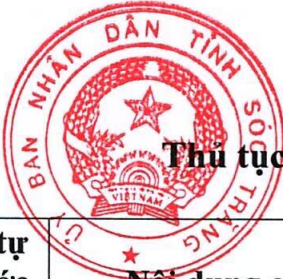


Quy trình số 05

Thủ tục: Chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm; - Xem xét, thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý của Sở Tư pháp tỉnh Sóc Trăng/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý của Sở Tư pháp tỉnh Sóc Trăng/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét, ký duyệt Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý của Sở Tư pháp tỉnh Sóc Trăng/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính	0,5 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý của Sở Tư pháp tỉnh

	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả về Trung tâm.	và Bộ trợ tư pháp		Sóc Trăng/Văn bản từ chối kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hạn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có) - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc.				

**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	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Cá nhân	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm HCC; - Xem xét, thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Trình hồ sơ cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý.	Trung tâm Trợ giúp pháp lý	3,5 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ/Văn bản trình cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm TGPL; - Xem xét, thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp và thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp và thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.

	quyết hồ sơ. - Trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.			sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	- Xem xét, ký duyệt Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp và thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả về Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	0,5 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp và thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có). - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc.				



Quy trình số 07

Thủ tục: Cấp lại 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	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Cá nhân	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm HCC; - Xem xét, thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Trình hồ sơ cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý.	Trung tâm Trợ giúp pháp lý	3,5 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ/Văn bản trình cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm TGPL; - Xem xét, thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp và thẻ cộng tác	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp và thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn

	viên trợ giúp pháp lý/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.			thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	- Xem xét, ký duyệt Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp và thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả về Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	0,5 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp và thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có). - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc.				

**Thủ tục: Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến).	Tổ chức	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm; - Xem xét, thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	05 ngày làm việc	Dự thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét, ký duyệt Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Vào sổ văn bản, lưu trữ	Lãnh đạo Sở Tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	01 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý/Văn bản từ chối kèm theo Phiếu

	hồ sơ, chuyển trả kết quả về Trung tâm.			Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có). - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc.				



Thủ tục: Thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm; - Xem xét, thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi/Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét, ký duyệt Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi/Văn bản từ	Lãnh đạo Sở Tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính và	0,5 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội

	chối giải quyết hồ sơ. - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả về Trung tâm.	Bổ trợ tư pháp		dung thay đổi/Văn bản từ chối kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có). - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có) - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.				

Quy trình số 10



Thủ tục: Lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm) - Số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Thực hiện quét và lưu trữ hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 3	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ, chuyển Tổ đánh giá hồ sơ - Tổ đánh giá hồ sơ tiếp nhận hồ sơ. - Tiến hành đánh giá hồ sơ sau khi hết hạn nộp hồ sơ. - Báo cáo kết quả Lãnh đạo Sở Tư pháp và lập thông báo kết quả đánh giá lựa chọn tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật, trình lãnh đạo Sở tư pháp ký.	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	7,5 ngày làm việc	- Tổng hợp kết quả đánh giá hồ sơ báo cáo lãnh đạo xem xét, lựa chọn. - Dự thảo thông báo kết quả đánh giá lựa chọn tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật.
	- Trường hợp cần thiết, Tổ đánh giá có thể kéo dài thêm thời gian đánh giá		03 ngày làm việc	

Bước 4	- Xem xét, ký duyệt thông báo kết quả đánh giá lựa chọn đến các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đã nộp hồ sơ. - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Thông báo kết quả đến các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đã nộp hồ sơ - Dự thảo hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý	Lãnh đạo Sở Tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	01 ngày làm việc	Thông báo kết quả lựa chọn kèm theo Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	- Xem xét Ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật. - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả về Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Tư pháp/ Văn thư Sở Tư pháp/Công chức Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	10,5 ngày làm việc	Hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Sở Tư pháp và tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật. Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC.
	Trường hợp có lý do chính đáng thì có thể kéo dài thời gian đến ký hợp đồng với Sở Tư pháp		05 ngày làm việc	
Bước 6	- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử của Sở Tư pháp về kết quả đã có tại Trung tâm; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí (nếu có). - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức của Sở làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Kết quả trả cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.

	nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: - Trường hợp thông thường: 20 ngày. - Trường hợp phức tạp: 28 ngày. + Trường hợp cần thiết, Tổ đánh giá có thể kéo dài thêm thời gian đánh giá: 03 ngày. + Trường hợp luật sư có lý do chính đáng thì có thể kéo dài thời gian đến ký hợp đồng với Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước: 05 ngày.				