

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
SỞ TƯ PHÁP

Số: 82 /QĐ-STP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Khánh Hòa, ngày 17 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc 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 tỉnh Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP KHÁNH HÒA

Căn cứ 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 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 thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 747/QĐ-UBND ngày 29/3/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc ủy quyền phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 40/2023/QĐ-UBND ngày 21/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 948/QĐ-UBND ngày 09/4/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Hỗ trợ tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 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 tỉnh Khánh Hòa tại Quyết định số 948/QĐ-UBND ngày 09/4/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Thanh tra - Hỗ trợ tư pháp và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: VBĐT

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh;
- Lưu: VT, TTr- BTTP (TV).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lương Hùng Minh

**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 TỈNH KHÁNH HÒA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-STP ngày ... tháng 4 năm 2024 của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hòa)

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

Mã số TTHC 2.000587

Quy trình thực hiện: 01 quy trình, tổng thời gian giải quyết của Trung tâm Trợ giúp pháp lý là 07 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Trợ giúp pháp lý	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Trung tâm Trợ giúp pháp lý	<p>Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, kết thúc quy trình; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(theo mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)</i>; - Thành phần hồ sơ (Đơn đề nghị làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(theo mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)</i>; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(theo mẫu</i> 	0,5 ngày	

					<i>số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).</i>		
Trung tâm Trợ giúp pháp lý	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý	- Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ. - Chuyển bước 3.		0,5 ngày	
Trung tâm Trợ giúp pháp lý	Bước 3	Phòng Nghiệp vụ; Lãnh đạo Trung tâm; Văn thư Trung tâm Trợ giúp pháp lý.	Kiểm tra thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra).		Trường hợp 1, trường hợp 2 và trường hợp 3: 02 ngày	02 ngày	
		Trường hợp 1: Trường hợp thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa đủ điều kiện thực hiện, có thể bổ sung hồ sơ	- Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ; - Trưởng Phòng Nghiệp vụ; - Lãnh đạo Trung tâm; - Văn thư Trung tâm Trợ giúp pháp lý.	- Thẩm định hồ sơ, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Chuyên Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Thông báo. - Chuyên Lãnh đạo Trung tâm duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu và trả kết quả gửi Thông báo cho cá nhân thực hiện thủ tục hành chính. Trường hợp cá nhân nộp bổ sung hồ sơ, chuyển trường hợp 2 hoặc trường hợp 3.	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ bổ sung (nếu có).	02 ngày	

		Trường hợp 2: Trường hợp thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (kể cả hồ sơ đã bổ sung).	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp cấp thẻ công tác viên pháp lý. - Chuyển bước 4. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp cấp thẻ công tác viên pháp lý. - Văn bản dự thảo Quyết định cấp thẻ công tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp. 	02 ngày	
		Trường hợp 3: Trường hợp thẩm định hồ sơ đầy đủ không hợp lệ (kể cả hồ sơ đã bổ sung).	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Chuyển bước 4. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	02 ngày	
Trung tâm Trợ giúp pháp lý	Bước 4	Xét duyệt	Lãnh đạo Trung tâm	<p>Xem xét các dự thảo văn bản của chuyên viên và cho ý kiến về hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý, chuyển Bước 5. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước trước. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp cấp thẻ công tác viên pháp lý. - Văn bản dự thảo Quyết định cấp thẻ công tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	0.5 ngày	

Sở Tư pháp	Bước 5	Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thanh tra - Bộ trợ tư pháp; Chuyên viên Phòng Thanh tra - Bộ trợ tư pháp	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ. - Chuyên viên thẩm định, xem xét Văn bản đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp cấp thẻ cộng tác viên pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý và hồ sơ: + Dự thảo văn bản Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp + Dự thảo Văn bản Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Nếu đồng ý, chuyển Bước 6. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước trước. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản dự thảo Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	02 ngày	
Sở Tư pháp	Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Tư pháp	<ul style="list-style-type: none"> Phê duyệt dự thảo văn bản: - Nếu đồng ý phê duyệt văn bản liên quan và chuyển Văn thư vô số, đóng dấu và chuyển Bước 7. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước trước. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	0,5 ngày	
Sở Tư pháp	Bước 7	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Tư pháp	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, vào sổ, đóng dấu. - Chuyển kết quả Trung tâm Trợ giúp pháp lý. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp cấp thẻ cộng tác viên pháp lý. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	0,5 ngày	
Trung tâm Trợ giúp pháp lý	Bước 8	Trả kết quả	Trung tâm Trợ giúp pháp lý	Trả kết quả.	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp cấp thẻ cộng tác viên pháp lý. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	0,5 ngày	

Hồ sơ được lưu tại Trung tâm trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật hiện hành.

Thành phần hồ sơ gồm có:

- Hồ sơ đã tiếp nhận;
- Các văn bản phát sinh trong quá trình giải quyết;
- Bản chụp kết quả TTHC.

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

Mã số TTHC 2.000518

Quy trình thực hiện: 01 quy trình, tổng thời gian giải quyết của Trung tâm Trợ giúp pháp lý là 07 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Trợ giúp pháp lý	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Trung tâm Trợ giúp pháp lý	<p>Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, kết thúc quy trình; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>theo mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ</i>); - Thành phần hồ sơ (Đơn đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>theo mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng</i> 	0,5 ngày	

				nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	<i>Chính phủ);</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>theo mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ</i>).		
Trung tâm Trợ giúp pháp lý	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ. - Chuyển bước 3.		0,5 ngày	
		Phòng Nghiệp vụ; Lãnh đạo Trung tâm; Văn thư Trung tâm Trợ giúp pháp lý.	Kiểm tra thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra).		Trường hợp 1, trường hợp 2 và trường hợp 3: 02 ngày	02 ngày	

Trung tâm Trợ giúp pháp lý	Bước 3	Trường hợp 1: Trường hợp thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa đủ điều kiện thực hiện, có thể bổ sung hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ; - Trưởng Phòng Nghiệp vụ; - Lãnh đạo Trung tâm; - Văn thư Trung tâm Trợ giúp pháp lý. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Thông báo. - Chuyển Lãnh đạo Trung tâm duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu và trả kết quả gửi Thông báo cho cá nhân thực hiện thủ tục hành chính. - Trường hợp cá nhân nộp bổ sung hồ sơ, chuyển trường hợp 2 hoặc trường hợp 3. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ bổ sung (nếu có). 	02 ngày	
		Trường hợp 2: Trường hợp thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (kể cả hồ sơ đã bổ sung).	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ 	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp cấp lại thẻ cộng tác viên pháp lý. - Văn bản dự thảo Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp. - Chuyển bước 4. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp cấp lại thẻ cộng tác viên pháp lý. - Văn bản dự thảo Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp. 	02 ngày	
		Trường hợp 3: Trường hợp thẩm định hồ sơ đầy đủ không hợp lệ (kể cả hồ sơ đã bổ sung).	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ 	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Chuyển bước 4. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	02 ngày	

Trung tâm Trợ giúp pháp lý	Bước 4	Xét duyệt	Lãnh đạo Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét các dự thảo văn bản của chuyên viên và cho ý kiến về hồ sơ: - Nếu đồng ý, chuyển Bước 5. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước trước. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp cấp lại thẻ cộng tác viên pháp lý. - Văn bản dự thảo Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	0.5 ngày	
Sở Tư pháp	Bước 5	Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thanh tra - Bộ trợ tư pháp; Chuyên viên Phòng Thanh tra - Bộ trợ tư pháp	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ. - Chuyên viên thẩm định, xem xét Văn bản đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp cấp lại thẻ cộng tác viên pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý và hồ sơ: + Dự thảo văn bản Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp + Dự thảo Văn bản Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Nếu đồng ý, chuyển Bước 6. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước trước. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản dự thảo Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	02 ngày	
Sở Tư pháp	Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Tư pháp	<ul style="list-style-type: none"> Phê duyệt dự thảo văn bản: - Nếu đồng ý phê duyệt văn bản liên quan và chuyển Văn thư vô số, đóng dấu và chuyển Bước 7. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước trước. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	0.5 ngày	

Sở Tư pháp	Bước 7	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Tư pháp	- Tiếp nhận, vào sổ, đóng dấu. - Chuyển kết quả Trung tâm Trợ giúp pháp lý.	- Văn bản đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp cấp lại thẻ công tác viên pháp lý. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	
Trung tâm Trợ giúp pháp lý	Bước 8	Trả kết quả	Trung tâm Trợ giúp pháp lý	Trả kết quả.	- Văn bản đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp cấp lại thẻ công tác viên pháp lý. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	
<p>Hồ sơ được lưu tại Trung tâm trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm có: - Hồ sơ đã tiếp nhận; - Các văn bản phát sinh trong quá trình giải quyết; - Bản chụp kết quả TTHC.</p>							

3. Thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

Mã số TTHC 1.001233

Quy trình thực hiện: 01 quy trình. Tổng thời gian giải quyết là 05 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tư pháp	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định hướng dẫn đại diện tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(theo mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)</i> ; - Thành phần hồ sơ;	0,5 ngày	

				<p>sung, hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình;</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, kết thúc quy trình;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Thanh tra - Bộ trợ tư pháp</p>	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).</p>		
Sở Tư pháp	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thanh tra - Bộ trợ tư pháp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	
	Bước 3	<p>- Phòng Thanh tra-Bộ trợ tư pháp;</p> <p>- Lãnh đạo Sở;</p> <p>- Văn thư;</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa .</p>	Kiểm tra thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra).		Trường hợp 1, trường hợp 2 và trường hợp 3: 02 ngày		
Sở Tư pháp		Trường hợp 1: Thẩm định hồ	- Chuyên viên Phòng Thanh	- Thẩm định hồ sơ, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	02 ngày	

		<p>sơ đầy đủ nhưng chưa đủ điều kiện thực hiện, có thể bổ sung hồ sơ</p>	<p>tra-Bổ trợ tư pháp;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng Thanh tra-Bổ trợ tư pháp; - Lãnh đạo Sở; - Văn thư; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa. 	<p>sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Thông báo Sở. - Chuyên Lãnh đạo Sở duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyên Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa gửi Thông báo cho tổ chức thực hiện thủ tục hành chính. <p>Trường hợp tổ chức nộp bổ sung hồ sơ, chuyển trường hợp 2 hoặc trường hợp 3.</p>	<p>- Hồ sơ bổ sung (nếu có).</p>		
Sở pháp	Tư	<p>Trường hợp 2: qua thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (kể cả hồ sơ đã bổ sung).</p>	<p>Chuyên viên phòng Thanh tra - Bổ trợ tư pháp</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ . - Dự thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi. - Chuyển bước 4. 	<p>- Dự thảo Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi.</p>	02 ngày	
		<p>Trường hợp 3: qua thẩm định hồ sơ đầy đủ không hợp lệ (kể cả hồ sơ đã bổ sung).</p>	<p>Chuyên viên phòng Thanh tra - Bổ trợ tư pháp</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Chuyển bước 4. 	<p>- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	02 ngày	

	Bước 4	Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thanh tra - Bộ trợ tư pháp	<p>Xem xét các dự thảo văn bản của chuyên viên và cho ý kiến về hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý, chuyển Bước 5. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước trước. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	01 ngày	
	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	<p>Phê duyệt dự thảo văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý phê duyệt văn bản liên quan và chuyển Văn thư vô số, đóng dấu và chuyển Bước 6. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước trước. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	01 ngày	
Sở pháp Tur	Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	0,25 ngày	
	Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	0 ngày	

Hồ sơ được lưu tại Sở Tư pháp theo quy định pháp luật hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm có:

- Hồ sơ đã tiếp nhận;
- Các văn bản phát sinh trong quá trình giải quyết;
- Bản chụp kết quả TTHC.

4. Chấm dứt đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

Mã số TTHC 2.000840

Quy trình thực hiện: 01 quy trình. Tổng thời gian giải quyết là 03 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tư pháp	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	<p>Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định hướng dẫn đại diện tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, kết thúc quy trình; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ); - Thành phần hồ sơ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo mẫu số 03 	0,5 ngày	

				sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyên phòng Thanh tra - Bộ trợ tư pháp	<i>Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</i>		
Sở Tư pháp	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thanh tra-Bộ trợ tư pháp	- Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	
	Bước 3	- Phòng Thanh tra-Bộ trợ tư pháp; - Lãnh đạo Sở; - Văn thư; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa .	Kiểm tra thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra).		Trường hợp 1, trường hợp 2 và trường hợp 3: 1 ngày		

<p>Sở Tư pháp</p>		<p>Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa đủ điều kiện thực hiện, có thể bổ sung hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng Thanh tra- Bổ trợ tư pháp; - Lãnh đạo phòng Thanh tra - Bổ trợ tư pháp; - Lãnh đạo Sở; - Văn thư; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa . 	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Chuyên Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Thông báo Sở. - Chuyên Lãnh đạo Sở duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyên Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa gửi Thông báo cho tổ chức thực hiện thủ tục hành chính. <p>Trường hợp tổ chức nộp bổ sung hồ sơ, chuyển trường hợp 2 hoặc trường hợp 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ bổ sung (nếu có). 	<p>1 ngày</p>	
<p>Sở Tư pháp</p>		<p>Trường hợp 2: qua thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (kể cả hồ sơ đã bổ sung).</p>	<p>Chuyên viên phòng Thanh tra - Bổ trợ tư pháp</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ . - Dự thảo Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý. - Chuyển bước 4. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý. 	<p>1 ngày</p>	

		Trường hợp 3: qua thẩm định hồ sơ đầy đủ không hợp lệ (kể cả hồ sơ đã bổ sung).	Chuyên viên phòng Thanh tra - Bộ trợ tư pháp	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Chuyển bước 4. 	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	1 ngày	
	Bước 4	Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thanh tra - Bộ trợ tư pháp	<p>Xem xét các dự thảo văn bản của chuyên viên và cho ý kiến về hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý, chuyển Bước 5. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước trước. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	0,5 ngày	
	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	<p>Phê duyệt dự thảo văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý phê duyệt văn bản liên quan và chuyển Văn thư vô số, đóng dấu và chuyển Bước 6. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước trước. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	0,5 ngày	
Sở Tư pháp	Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	0,25 ngày	
	Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp 	0 ngày	

			công Khánh Hòa	pháp lý. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
Hồ sơ được lưu tại Sở Tư pháp theo quy định pháp luật hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm có: - Hồ sơ đã tiếp nhận; - Các văn bản phát sinh trong quá trình giải quyết; - Bản chụp kết quả TTHC.						

5. Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý

Mã số hồ sơ TTHC: 2.000829

Quy trình thực hiện: 01 quy trình, tổng thời gian giải quyết của Trung tâm trợ giúp pháp lý là ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm trợ giúp pháp lý	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm trợ giúp pháp lý	Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định hướng dẫn cho cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, kết thúc quy trình; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Theo mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ;</i> - Thành phần hồ sơ (Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 10/2023/TT-BTP ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; (<i>Theo mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày</i>	01 giờ	

				quả.	<i>23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</i> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Theo mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).		
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý	Phân công Phòng nghiệp vụ xử lý hồ sơ			02 giờ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	- Phòng nghiệp vụ Trung tâm Trợ giúp pháp lý; - Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý; - Văn thư Trung tâm Trợ giúp pháp lý.	Kiểm tra thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra)			Trường hợp 1: 02 giờ; Trường hợp 2 và trường hợp 3: 02 giờ	
	Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa đủ điều kiện thực hiện, có thể bổ sung hồ sơ	Phòng nghiệp vụ Trung tâm Trợ giúp pháp lý Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý	Thẩm định hồ sơ; dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phê duyệt dự thảo văn bản: - Nếu đồng ý: + Phê duyệt văn bản liên quan; + Chuyển Văn thư; - Nếu không đồng ý, chuyển lại	Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ được ký duyệt.		02 giờ	

			Phòng nghiệp vụ.			
		Văn thư Trung tâm Trợ giúp pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Gửi Thông báo cho cá nhân; chờ hồ sơ bổ sung. - Cá nhân bổ sung hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; chuyển trường hợp 2 hoặc 3. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ được ký duyệt. - Hồ sơ bổ sung (nếu có). 		
	Trường hợp 2: Qua thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (kể cả hồ sơ đã bổ sung)	Phòng nghiệp vụ Trung tâm Trợ giúp pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Tham mưu, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm xem xét, thụ lý vụ việc. - Chuyển bước 4. 	Dự thảo thông báo kết quả vụ việc được thụ lý.	02 giờ	
	Trường hợp 3: Qua thẩm định hồ sơ đầy đủ không hợp lệ (kể cả hồ sơ đã bổ sung)	Phòng nghiệp vụ Trung tâm Trợ giúp pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Chuyển bước 4. 	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	02 giờ	

	Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý ký duyệt văn bản liên quan và chuyển Bước tiếp theo. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước trước. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo kết quả vụ việc được thụ lý. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	02 giờ	
	Bước 5	Phát hành văn bản và trả kết quả	Văn thư Trung tâm Trợ giúp pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho cá nhân. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo kết quả vụ việc được thụ lý. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	01 giờ	
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TH1: 02 giờ làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ; - TH2, TH3: 02 giờ làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ. <p><i>* Sau khi tiếp nhận hồ sơ, người tiếp nhận phải xem xét và trả lời ngay cho người yêu cầu về việc hồ sơ đủ điều kiện thụ lý hoặc phải bổ sung thêm giấy tờ, tài liệu có liên quan. 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 (còn dưới 05 ngày làm việc), sắp đến ngày xét xử (theo quyết định đưa vụ án ra xét xử còn dưới 05 ngày làm việc), 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.</i></p>							
<p>Hồ sơ được lưu tại Trung tâm trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã tiếp nhận; - Các văn bản phát sinh trong quá trình giải quyết; - Bản chụp kết quả TTHC. 							

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

Mã số hồ sơ TTHC 2.001680

Quy trình thực hiện: 01 quy trình, tổng thời gian giải quyết của Trung tâm trợ giúp pháp lý là ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm trợ giúp pháp lý	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm trợ giúp pháp lý	<p>Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, kết thúc quy trình; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Theo mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ; - Thành phần hồ sơ (Đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 10/2023/TT-BTP ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; (Theo mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Theo mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ) 	01 giờ	
	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		02 giờ	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng nghiệp vụ Trung tâm Trợ giúp pháp lý; - Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý; - Văn thư Trung tâm Trợ giúp pháp lý. 	Kiểm tra thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra)		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: 02 giờ; - Trường hợp 2 và trường hợp 3: 02 giờ 		
	Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa đủ điều kiện thực hiện, có thể bổ sung hồ sơ	Phòng nghiệp vụ Trung tâm Trợ giúp pháp lý	Thẩm định hồ sơ; dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	02 giờ		
		Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý	Phê duyệt dự thảo văn bản - Nếu đồng ý: + Phê duyệt văn bản liên quan + Chuyển Văn thư; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên.	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			
		Văn thư Trung tâm Trợ giúp pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả. - Gửi Thông báo cho cá nhân, chờ hồ sơ bổ sung. - Cá nhân bổ sung hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; chuyển trường hợp 2 hoặc 3. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ được ký duyệt. - Hồ sơ bổ sung (nếu có). 			

		Trường hợp 2: Qua thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (kể cả hồ sơ đã bổ sung)	Phòng nghiệp vụ Trung tâm Trợ giúp pháp lý	- Tham mưu văn bản rút yêu cầu trợ giúp pháp lý. - Dự thảo thông báo kết quả rút yêu cầu trợ giúp pháp lý - Chuyển bước 4.	- Dự thảo thông báo kết quả rút yêu cầu trợ giúp pháp lý	02 giờ	
		Trường hợp 3: Qua thẩm định hồ sơ đầy đủ không hợp lệ (kể cả hồ sơ đã bổ sung)	Phòng nghiệp vụ Trung tâm Trợ giúp pháp lý	- Thẩm định hồ sơ - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Chuyển bước 4.	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	02 giờ	
	Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý	Phê duyệt dự thảo văn bản: - Nếu đồng ý phê duyệt văn bản liên quan và chuyển Bước tiếp theo. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước trước.	- Thông báo kết quả rút yêu cầu trợ giúp pháp lý. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	02 giờ	
	Bước 5	Phát hành văn bản, Trả kết quả	Văn thư Trung tâm Trợ giúp pháp lý	-Tiếp nhận, vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho cá nhân	- Thông báo kết quả rút yêu cầu trợ giúp pháp lý. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: - TH1: 02 giờ làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; - TH2, TH3: 02 giờ làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ.							
Hồ sơ được lưu tại Trung tâm trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm có: - Hồ sơ đã tiếp nhận; - Các Văn bản phát sinh trong quá trình giải quyết; - Bản chụp kết quả TTHC.							

7. Thủ tục thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý**Mã số hồ sơ TTHC 2.001687**

Quy trình thực hiện: 01 quy trình, tổng thời gian giải quyết của Trung tâm trợ giúp pháp lý là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm trợ giúp pháp lý	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm trợ giúp pháp lý	<p>Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, kết thúc quy trình; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Theo mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ</i>); - Thành phần hồ sơ (Đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 10/2023/TT-BTP ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và giấy tờ, tài liệu liên quan đến yêu cầu thay đổi); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; (<i>Theo mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ</i>); 	0,5 ngày	

					- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Theo mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).		
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý	Phân công viên chức xử lý hồ sơ			0,5 ngày	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	- Trung tâm Trợ giúp pháp lý; - Văn thư Trung tâm trợ giúp pháp lý.	Kiểm tra thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra)			- Trường hợp 1: 01 ngày - Trường hợp 2 và trường hợp 3: 01 ngày	
	Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa đủ điều kiện thực hiện, có thể bổ sung hồ sơ	Viên chức Trung tâm Trợ giúp pháp lý	- Thẩm định hồ sơ; dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.		0,5 ngày	
		Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý	Phê duyệt dự thảo văn bản - Nếu đồng ý: + Phê duyệt văn bản liên quan + Chuyển Văn thư; - Nếu không đồng ý, chuyển lại viên chức.	Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.		0,25 ngày	

			Văn thư Trung tâm Trợ giúp pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Gửi Thông báo cho cá nhân; chờ hồ sơ bổ sung. - Cá nhân bổ sung hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; chuyển trường hợp 2 hoặc 3. 	Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ được ký duyệt.	0,25 ngày	
		Trường hợp 2: Qua thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (kể cả hồ sơ đã bổ sung)	Viên chức Trung tâm Trợ giúp pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Dự thảo văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý. - Chuyển bước 4. 	Dự thảo văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý	01 ngày	
		Trường hợp 3: Qua thẩm định hồ sơ đầy đủ không hợp lệ (kể cả hồ sơ đã bổ sung)	Viên chức Trung tâm Trợ giúp pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Chuyển bước 4. 	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	01 ngày	
	Bước 4	Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> Xem xét dự thảo văn bản của viên chức và cho ý kiến về hồ sơ: - Nếu đồng ý chuyển Bước 5. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước trước. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	0,5 ngày	

	Bước 5	Phát hành văn bản, Trả kết quả	Văn thư Trung tâm Trợ giúp pháp lý	- Tiếp nhận, vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:							
- TH1: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; - TH2, TH3: 01 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ.							
Hồ sơ được lưu tại Trung tâm trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật hiện hành, thành phần hồ sơ gồm có:							
- Hồ sơ đã tiếp nhận; - Các Văn bản phát sinh trong quá trình giải quyết; - Bản chụp kết quả TTHC.							

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

Mã số TTHC: 2.000592

Gồm 02 quy trình

8.1 Quy trình 1: Tổng thời hạn giải quyết của Trung tâm Trợ giúp pháp lý là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Trợ giúp pháp lý	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Trung tâm Trợ giúp pháp lý	Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định hướng dẫn cá nhân bổ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>theo mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i> ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng,		

				<p>sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình;</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, kết thúc quy trình;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p>	<p><i>Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ</i>);</p> <p>- Thành phần hồ sơ (Đơn khiếu nại ban hành theo mẫu)</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).</p>	0,5 ngày	
Trung tâm Trợ giúp pháp lý	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm Trợ giúp pháp lý	- Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ. - Chuyển bước 3.		0,25 ngày	
		Phòng Nghiệp vụ; Lãnh đạo Trung tâm; Văn thư Trung tâm Trợ	Kiểm tra thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra).		Trường hợp 1, trường hợp 2 và trường hợp 3: 01 ngày	01 ngày	

Trung tâm Trợ giúp pháp lý	Bước 3	giúp pháp lý.					
		Trường hợp 1: Trường hợp thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa đủ điều kiện thực hiện, có thể bổ sung hồ sơ	- Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ; - Trưởng Phòng Nghiệp vụ; - Lãnh đạo Trung tâm; - Văn thư Trung tâm Trợ giúp pháp lý.	- Thẩm định hồ sơ, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Thông báo. - Chuyển Lãnh đạo Trung tâm duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu và trả kết quả gửi Thông báo cho cá nhân thực hiện thủ tục hành chính. Trường hợp cá nhân nộp bổ sung hồ sơ, chuyển trường hợp 2 hoặc trường hợp 3.	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ bổ sung (nếu có).	01 ngày	
		Trường hợp 2: Trường hợp thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (kể cả hồ sơ đã bổ sung).	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	- Thẩm định hồ sơ. - Dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại. - Chuyển bước 4.	- Dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại. - Văn bản quyết định giải quyết khiếu nại.	01 ngày	

		Trường hợp 3: Trường hợp thẩm định hồ sơ đầy đủ không hợp lệ (kể cả hồ sơ đã bổ sung).	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Chuyển bước 4. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	01 ngày	
Trung tâm Trợ giúp pháp lý	Bước 4	Xét duyệt	Lãnh đạo Trung tâm	<p>Xem xét các dự thảo văn bản của chuyên viên và cho ý kiến về hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý, chuyển bước 5. - Nếu không đồng ý, chuyển lại bước trước. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định giải quyết khiếu nại. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	0.5 ngày	
Trung tâm Trợ giúp pháp lý	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm	<p>Phê duyệt dự thảo văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý phê duyệt văn bản liên quan và chuyển bước 6. - Nếu không đồng ý, chuyển lại bước trước. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định giải quyết khiếu nại. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	0,5 ngày	
Trung tâm Trợ giúp pháp lý	Bước 6	Phát hành văn bản Trả kết quả	Văn thư Trung tâm Trợ giúp pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, vào sổ, đóng dấu. - Trả kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định giải quyết khiếu nại. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	0,25 ngày	

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

- TH1: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ;
- TH2, TH3: 01 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ.

Hồ sơ được lưu tại Trung tâm trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật hiện hành, thành phần hồ sơ gồm có:

- Hồ sơ đã tiếp nhận;
- Các Văn bản phát sinh trong quá trình giải quyết;
- Bản chụp kết quả TTHC.

8.2 Quy trình 2: Tổng thời gian giải quyết của Sở Tư pháp là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được khiếu nại

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tư pháp	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	<p>Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, kết thúc quy trình; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyên phòng Thanh tra - Bộ trợ tư pháp 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ); - Thành phần hồ sơ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). 	0,5 ngày	

Sở Tư pháp	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thanh tra - Bộ trợ tư pháp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.		0,25 ngày	
		- Phòng Thanh tra-Bộ trợ tư pháp; - Lãnh đạo Sở; - Văn thư; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa .	Kiểm tra thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra).		Trường hợp 1, trường hợp 2 và trường hợp 3: 10 ngày		
Sở Tư pháp	Bước 3	Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa đủ điều kiện thực hiện, có thể bổ sung hồ sơ	- Chuyên viên Phòng Thanh tra-Bộ trợ tư pháp; - Lãnh đạo phòng Thanh tra-Bộ trợ tư pháp; - Lãnh đạo Sở; - Văn thư; - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thẩm định hồ sơ, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Thông báo Sở. - Chuyển Lãnh đạo Sở duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa gửi Thông báo cho tổ chức thực hiện thủ tục hành chính. Trường hợp cá nhân nộp bổ sung	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ bổ sung (nếu có).	10 ngày	

			Khánh Hòa.	hồ sơ, chuyển trường hợp 2 hoặc trường hợp 3.			
Sở Tư pháp		Trường hợp 2: qua thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (kể cả hồ sơ đã bổ sung).	Chuyên viên phòng Thanh tra - Bộ trợ tư pháp	- Thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại. - Chuyển bước 4.	- Dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại.	10 ngày	
		Trường hợp 3: qua thẩm định hồ sơ đầy đủ không hợp lệ (kể cả hồ sơ đã bổ sung).	Chuyên viên phòng Thanh tra - Bộ trợ tư pháp	- Thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Chuyển bước 4.	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	10 ngày	
	Bước 4	Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thanh tra - Bộ trợ tư pháp	Xem xét các dự thảo văn bản của chuyên viên và cho ý kiến về hồ sơ: - Nếu đồng ý, chuyển Bước 5. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước trước.	- Dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	02 ngày	
	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt dự thảo văn bản:	- Quyết định giải quyết khiếu	02 ngày	

				- Nếu đồng ý phê duyệt văn bản liên quan và chuyển Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển Bước 6. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước trước.	nại. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
Sở Tư pháp	Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	- Tiếp nhận, vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Quyết định giải quyết khiếu nại. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
	Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	- Trả kết quả.	- Quyết định giải quyết khiếu nại. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0 ngày	
<p>Hồ sơ được lưu tại Sở Tư pháp theo quy định pháp luật hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã tiếp nhận; - Các văn bản phát sinh trong quá trình giải quyết; - Bản chụp kết quả TTHC. 							