|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SỞ TƯ PHÁP  TỈNH HẬU GIANG | **QUY TRÌNH**  **THỦ TỤC CHẤM DỨT ĐĂNG KÝ THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ** | **Mã hiệu: QT.STP.TGPL.53** |
| **Ngày ban hành:** 18/3/2024 |

**MỤC LỤC**

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

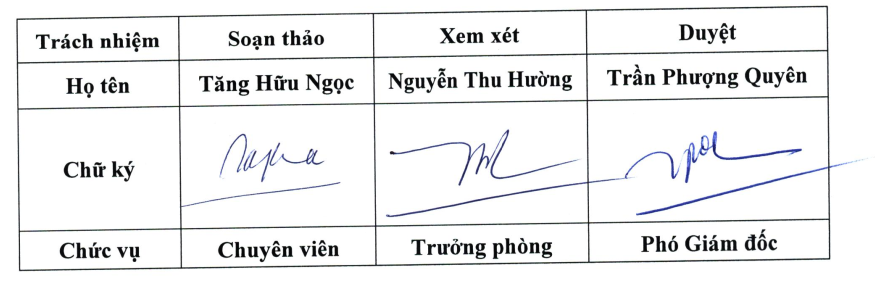
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

6. BIỂU MẪU

7. HỒ SƠ CẦN LƯU



**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**[[1]](#footnote-1)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang / Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần**  **sửa đổi** | **Ngày**  **sửa đổi** |
| *Thông tư số 10/2023/TT-BTP ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp* | *Trang 4* | *Biểu mẫu* | *02* | *18/3/2024* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định cách thức, trình tự các bước, trách nhiệm thực hiện, thời gian thực hiện giải quyết thủ tục chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với cá nhân có yêu cầu thủ tục chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lýcó trách nhiệm phối hợp với Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.9.

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

- TTHC: Thủ tục hành chính;

- UBND: Ủy ban nhân dân;

- Bộ phận TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

- CSDLQGVDC: Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

- CSDLHTĐT: Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

- CMND: Chứng minh nhân dân.

- CCCD: Căn cước công dân.

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**5.1. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

|  |
| --- |
| - Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017.  - Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý. *- Thông tư số 10/2023/TT-BTP ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Tưpháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợgiúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý và Thông tưsố 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn mộtsố hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý* |

**5.2. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- |
| **I** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** |  |  |
|  | Không có |  |  |
| **II** | **Thành phần hồ sơ** | 01 bộ |  |
|  | - Văn bản thông báo về việc chấm dứt thực hiện trợ giúp pháp lý; - Bản chính Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đã được cấp. *Trong trường hợp nộp bằng hình thức trực tuyến thì tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý gửi bản chính Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đã được cấp qua đường bưu điện.* |  |  |

**5.3. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nơi tiếp nhận và**  **trả kết quả** | **Thời gian xử lý** | **Lệ phí** |
| *- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hậu Giang - Nộp hồ sơ trực tuyến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hậu Giang - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hậu Giang* | 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ | **Lệ phí:** Không |

**5.4. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

| **Bướccông việc** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | **Diễn giải** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B1.1 | Nộp hồ sơ | Cá nhân, tổ chức | Giờ hành chính | Hồ sơ theo mục 5.2 | Cá nhân, tổ chức nộp Hồ sơ |
| B1.2 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Sở Tư pháp tại TT HCC | Giờ hành chính | Biên nhận/Hồ sơ theo mục 5.2 | Chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chính xác, đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và ra biên nhận hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa chính xác, đầy đủ theo quy định in phiếu hướng dẫn trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. |
| B1.3 | Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp | Chuyên viên TN&TKQ | 0,5  ngày | Hồ sơ theo mục 5.2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng HC&BTTP, Sở Tư pháp |
| B2 | Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng HC&BTTP | 0,5  ngày | Hồ sơ theo mục 5.2 | Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên phụ trách giải quyết hồ sơ. |
| B3 | Dự thảo, kiểm duyệt hồ sơ | Chuyên viên xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng HC&BTTP | 0,5  ngày | Hồ sơ theo mục 5.2, văn bản có liên quan | Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ về nội dung của hồ sơ theo quy định:  + Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên xử lý dự thảo văn bản thông nhất hoặc không thống nhất (nêu rõ lý do) và trình Lãnh đạo phòng kiểm duyệt. Sau khi lãnh đạo phòng kiểm duyệt chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử về lãnh đạo Văn phòng để thẩm định về thể thức trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt.  + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, chuyên viên xử lý soạn thảo văn bản yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở ký văn bản và chuyển về Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho tổ chức để bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định. |
| B4 | Ký duyệt | Lãnh đạo Văn phòng | 0,5  ngày | Hồ sơ theo mục 5.2, văn bản có liên quan | Nếu trong quá trình thẩm định, văn bản sai thể thức theo quy định chuyển văn bản lại phòng chuyên môn điều chỉnh theo quy định.  Nếu thẩm định văn bản đúng về thể thức theo quy định ký thẩm định thể thức văn bản trình lãnh đạo Sở ký ban hành. |
| B5 | Ký duyệt | Lãnh đạo Sở Tư pháp | 0,5 ngày | Văn bản | Lãnh đạo Sở xem xét về nội dung và thể thức văn bản nếu phù hợp theo quy định thì ký ban hành.  Trường hợp chưa phù hợp về nội dung văn bản đề Phòng chuyên môn điều chỉnh cho phù hợp. |
| B6 | Trả kết quả | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Trung tâm Hành chính công | 0,5 ngày | Văn bản | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo phiếu hẹn trả kết quả hồ sơ. |
| B7 | Lưu hồ sơ | Chuyên viên xử lý hồ sơ |  |  | Lưu hồ sơ theo quy định. |

**Chú thích:**

1. Nét đứt ( ) thể hiện quá trình trả lại hồ sơ.

2. Nét thẳng ( ) thể hiện đường đi của hồ sơ đủ điều kiện.

**6. BIỂU MẪU**

| **TT** | **Mã số** | **Tên Biểu mẫu** |
| --- | --- | --- |
|  | BM.01.01 | Giấy biên nhận hồ sơ |
|  | BM.02.01 | Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
|  | BM.03.01 | Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc |
|  | BM.04.01 | Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính |
|  | BM.05.01 | Chưa quy định |

**7. HỒ SƠ CẦN LƯU**

|  |  |
| --- | --- |
| ***TT*** | ***Hồ sơ lưu*** |
| 1 | Giấy biên nhận hồ sơ |
| 2 | Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| 3 | Hồ sơ theo mục 5.2 |
| 4 | Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý của Sở Tư pháp |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH HẬU GIANG  **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /……… | *…………., ngày tháng năm* |

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:**

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả:

Tiếp nhận hồ sơ của Ông/Bà:

Địa chỉ:

Số điện thoại: - Email:…………………………………………….

Mã hồ sơ:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ gồm có:

1.

2.

3.

4.

Số lượng hồ sơ (bộ):

Thời gian giải quyết theo quy định là (ngày làm việc):

Thời gian nhận hồ sơ: ……. giờ……….phút, ngày …. tháng ….. năm

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: ……. giờ……….phút, ngày …. tháng ….. năm

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:…………………………., Số thứ tự

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | **NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**  *(Ký, ghi rõ họ và tên)*  *(Chữ ký số của người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)* |

***Ghi chú:***

*- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 02 liên, một liên giao cho tổ chức, cá nhận nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.*

*- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc nhận tại nhà (trụ sở của tổ chức) qua dịch vụ bưu chính công ích.*

1. **Thông tin chung**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tên tổ chức/ cá nhân: |  | Mã số hồ sơ: |  |  | Tổng số thời gian quy định: | … ngày |
| Địa chỉ: |  | Điện thoại: |  |  | Tổng thời gian thực tế: | … ngày |

1. **Theo dõi quá trình xử lý**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bước | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian quy định | Thời gian thực tế | Thời điểm giao nhận | Ký giao nhận | |
| Người giao | Người nhận |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Đánh giá quá trình xử lý thủ tục hành chính (mức độ đáp ứng các yêu cầu pháp luật liên quan hoặc các yêu cầu nội bộ khác)**

|  |  |
| --- | --- |
| ❒ Đáp ứng yêu cầu | ❒ Không cần thực hiện hành động khắc phục |
| ❒ Không đáp ứng yêu cầu. Cụ thể: | ❒ Cần thực hiện hành động khắc phục. Số: |
|  | Ngày: ........./......../....... |
|  | Người đánh giá: …………………… |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Mã số hồ sơ | Số Giấy chứng nhận | Người thẩm định | Người ký | Kết quả xử lý | | Ghi chú |
| Đáp ứng thời gian | Đáp ứng VBPQ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Số lượng Thủ tục hành chính** | **Lĩnh vực** | | **Lĩnh vực** | | **Lĩnh vực** | | **Lĩnh vực** | | **Lĩnh vực** | | **Lĩnh vực** | | **Tổng cộng** | |
| **Số lượng** | **Tỷ lệ** | **Số lượng** | **Tỷ lệ** | **Số lượng** | **Tỷ lệ** | **Số lượng** | **Tỷ lệ** | **Số lượng** | **Tỷ lệ** | **Số lượng** | **Tỷ lệ** | **Số lượng** | **Tỷ lệ** |
| Tháng 1 | Số lượng TTHC tiếp nhận |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Số lượng TTHC đã giải quyết |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Số lượng TTHC chưa giải quyết |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tháng 2 | Số lượng TTHC tiếp nhận |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Số lượng TTHC đã giải quyết |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Số lượng TTHC chưa giải quyết |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tháng 3 | Số lượng TTHC tiếp nhận |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Số lượng TTHC đã giải quyết |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Số lượng TTHC chưa giải quyết |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tháng 4 | Số lượng TTHC tiếp nhận |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Số lượng TTHC đã giải quyết |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Số lượng TTHC chưa giải quyết |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tháng 5 | Số lượng TTHC tiếp nhận |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Số lượng TTHC đã giải quyết |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Số lượng TTHC chưa giải quyết |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tháng ... | Số lượng TTHC tiếp nhận |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Số lượng TTHC đã giải quyết |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Số lượng TTHC chưa giải quyết |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Sau khi quy trình được được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, các Quy trình sẽ được lưu trữ tại cơ quan xây dựng Quy trình, nếu có căn cứ pháp lý mới có hiệu lực điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính, tác động đến quy trình nội bộ đã được phê duyệt, các cơ quan, đơn vị thực hiện ngay việc ghi thông tin điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung và mục này, đồng thời gửi Văn bản về Văn phòng UBND tỉnh và đơn vị quản lý, vận hành phần mềm của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử để để thông tin, điều chỉnh kịp thời theo quy định. [↑](#footnote-ref-1)