

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực: Đăng ký biện pháp bảo đảm; Trợ giúp pháp lý thuộc thẩm phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

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; 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 113/QĐ-UBND ngày 16 tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Đăng ký biện pháp bảo đảm; Quyết định số 122/QĐ-UBND ngày 22 tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 39/TTr-STP ngày 28 tháng 3 năm 2023 về việc đề nghị ban hành quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Đăng ký biện pháp bảo đảm và lĩnh vực Trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực: Đăng ký biện pháp bảo đảm; Trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi chức

năng quản lý của Sở Tư pháp trên địa bàn tỉnh Kon Tum (có Danh mục và nội dung quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các sở, ban ngành, đơn vị thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (để t/hiện);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để c/đạo);
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + CVP, các Phó CVP;
 - + Trung tâm PVHCC tỉnh (để t/hiện);
- Viễn thông Kon Tum (để p/hợp);
- Lưu: VT, TTHCC.LHP.

CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

PHỤ LỤC

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC: ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM; TRỢ GIÚP PHÁP LÝ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

PHẦN I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH: 08 TTHC

STT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực: Đăng ký biện pháp bảo đảm (05 TTHC) thực hiện Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện		
1	1.011441.H34	Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	Văn phòng đăng ký đất đai - Sở Tài nguyên và Môi trường, Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai
2	1.011442.H34	Đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	Văn phòng đăng ký đất đai - Sở Tài nguyên và Môi trường, Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai
3	1.011443.H34	Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	Văn phòng đăng ký đất đai - Sở Tài nguyên và Môi trường, Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai
4	1.011444.H34	Đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	Văn phòng đăng ký đất đai - Sở Tài nguyên và Môi trường, Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai

5	1.011445.H34	Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hoặc từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất	Văn phòng đăng ký đất đai - Sở Tài nguyên và Môi trường, Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai
II	Lĩnh vực: Trợ giúp pháp lý (03 TTHC) thực hiện tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước trực thuộc Sở Tư pháp		
1	2.000829.000.00.00.H34	Thủ tục yêu cầu Trợ giúp pháp lý	Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước
2	2.001680.000.00.00.H34	Thủ tục rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý	Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước
3	2.001687.000.00.00.H34	Thủ tục thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý	Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước

Tổng cộng: 08 TTHC (trong đó: 05 TTHC thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; 03 TTHC thực hiện tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước)

5
PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC CẤP TỈNH: 08 quy trình

I. Lĩnh vực: Đăng ký biện pháp bảo đảm (05 quy trình)

Quy trình số 01: Thủ tục Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Thẩm tra hồ sơ: + Đủ điều kiện thì tiến hành giải quyết. + Xác nhận đơn, Cập nhật thông tin biến động vào CSDL địa chính.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	05 giờ	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	+ Không đủ điều kiện thì trong thời gian không quá 05 giờ, phải thông báo bằng văn bản, và hướng dẫn nộp bổ sung hồ sơ theo quy định.			
Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	01 giờ	Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Photo và scan bản chính kết quả thực hiện thủ tục hành chính đính kèm lên phần mềm một cửa điện tử, vào sổ theo dõi, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đã giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Công chức được giao xử lý/Bộ phận Văn thư	01 giờ	Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trong giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC				(1) Trong ngày làm việc nhận được hồ sơ hợp lệ; nếu thời điểm nhận hồ sơ sau 15 giờ cùng ngày thì có thể hoàn thành việc đăng ký trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cơ quan đăng ký có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì thời hạn giải quyết hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp này,

cơ quan đăng ký phải thông báo có nêu rõ lý do cho người yêu cầu đăng ký bằng bản giấy hoặc văn bản điện tử (sau đây gọi là bản điện tử) hoặc bằng hình thức khác thuận lợi cho người yêu cầu đăng ký và phù hợp với điều kiện của cơ quan đăng ký ngay khi có lý do chính đáng.

(2) Trường hợp hồ sơ đăng ký đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất được nộp thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn thì thời hạn giải quyết hồ sơ được tính từ thời điểm Văn phòng đăng ký đất đai nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ.

(3) Thời gian không tính vào thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP bao gồm: (a) Thời gian xảy ra sự kiện thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn, sự cố hệ thống đăng ký trực tuyến, hỏng mạng lưới điện, mạng internet hoặc xảy ra sự kiện bất khả kháng khác theo văn bản hoặc theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền dẫn đến cơ quan đăng ký không thể thực hiện được việc đăng ký theo thủ tục và thời hạn quy định tại Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

(b) Thời gian cơ quan đăng ký thực hiện thủ tục quy định tại khoản 2 Điều 35 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP. hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận*), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (*thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần*). Cập nhật hồ sơ trên phần

mềm một cửa điện tử.

Quy trình số 2: Thủ tục Đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p>	01 giờ	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p> <p>Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>
Bước 2	<p>Thẩm tra hồ sơ: + Đủ điều kiện thì tiến hành giải quyết. + Xác nhận đơn, Cập nhật thông tin biến động vào CSDL địa chính. + Không đủ điều kiện thì trong thời gian không quá 05 giờ, phải thông báo bằng văn bản, và hướng dẫn nộp bổ sung hồ sơ theo</p>	<p>Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý</p>	05 giờ	<p>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>

	quy định.			
Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	01 giờ	Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Photo và scan bản chính kết quả thực hiện thủ tục hành chính đính kèm lên phần mềm một cửa điện tử, vào sổ theo dõi, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đã giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Công chức được giao xử lý/Bộ phận Văn thư	01 giờ	Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trong giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(1) Trong ngày làm việc nhận được hồ sơ hợp lệ; nếu thời điểm nhận hồ sơ sau 15 giờ cùng ngày thì có thể hoàn thành việc đăng ký trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cơ quan đăng ký có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì thời hạn giải quyết hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp này, cơ quan đăng ký phải thông báo có nêu rõ lý do cho người yêu cầu đăng ký bằng bản giấy hoặc văn bản điện tử (sau đây gọi là bản điện tử) hoặc bằng hình	

thức khác thuận lợi cho người yêu cầu đăng ký và phù hợp với điều kiện của cơ quan đăng ký ngay khi có lý do chính đáng.

(2) Trường hợp hồ sơ đăng ký đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất được nộp thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn thì thời hạn giải quyết hồ sơ được tính từ thời điểm Văn phòng đăng ký đất đai nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ.

(3) Thời gian không tính vào thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP bao gồm: (a) Thời gian xảy ra sự kiện thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn, sự cố hệ thống đăng ký trực tuyến, hỏng mạng lưới điện, mạng internet hoặc xảy ra sự kiện bất khả kháng khác theo văn bản hoặc theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền dẫn đến cơ quan đăng ký không thể thực hiện được việc đăng ký theo thủ tục và thời hạn quy định tại Nghị định số 99/2022/NĐ-CP. (b) Thời gian cơ quan đăng ký thực hiện thủ tục quy định tại khoản 2 Điều 35 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP. hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận*), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (*thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần*). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.

Quy trình số 3: Thủ tục Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p>	01 giờ	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p> <p>Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>
Bước 2	<p>Thẩm tra hồ sơ: + Đủ điều kiện thì tiến hành giải quyết. + Xác nhận đơn, Cập nhật thông tin biến động vào CSDL địa chính. + Không đủ điều kiện thì trong thời gian không quá 05 giờ, phải thông báo bằng văn bản, và hướng dẫn nộp bổ sung hồ sơ theo quy định.</p>	<p>Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý</p>	05 giờ	<p>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành</p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	01 giờ	<p>Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do;</p>

	chính.			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Photo và scan bản chính kết quả thực hiện thủ tục hành chính đính kèm lên phần mềm một cửa điện tử, vào sổ theo dõi, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đã giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Công chức được giao xử lý/Bộ phận Văn thư	01 giờ	Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trong giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(1) Trong ngày làm việc nhận được hồ sơ hợp lệ; nếu thời điểm nhận hồ sơ sau 15 giờ cùng ngày thì có thể hoàn thành việc đăng ký trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cơ quan đăng ký có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì thời hạn giải quyết hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp này, cơ quan đăng ký phải thông báo có nêu rõ lý do cho người yêu cầu đăng ký bằng bản giấy hoặc văn bản điện tử (sau đây gọi là bản điện tử) hoặc bằng hình thức khác thuận lợi cho người yêu cầu đăng ký và phù hợp với điều kiện của cơ quan đăng ký ngay khi có lý do chính đáng.	

(2) Trường hợp hồ sơ đăng ký đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất được nộp thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn thì thời hạn giải quyết hồ sơ được tính từ thời điểm Văn phòng đăng ký đất đai nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ.

(3) Thời gian không tính vào thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP bao gồm: (a) Thời gian xảy ra sự kiện thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn, sự cố hệ thống đăng ký trực tuyến, hỏng mạng lưới điện, mạng internet hoặc xảy ra sự kiện bất khả kháng khác theo văn bản hoặc theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền dẫn đến cơ quan đăng ký không thể thực hiện được việc đăng ký theo thủ tục và thời hạn quy định tại Nghị định số 99/2022/NĐ-CP. (b) Thời gian cơ quan đăng ký thực hiện thủ tục quy định tại khoản 2 Điều 35 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP. hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận*), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (*thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần*). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.

Quy trình số 4. Thủ tục Đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Thẩm tra hồ sơ: + Đủ điều kiện thì tiến hành giải quyết. + Xác nhận đơn, Cập nhật thông tin biến động vào CSDL địa chính. + Không đủ điều kiện thì trong thời gian không quá 05 giờ, phải thông báo bằng văn bản, và hướng dẫn nộp bổ sung hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	05 giờ	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	01 giờ	Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Photo và scan bản chính kết quả thực hiện thủ tục hành chính đính kèm lên phần mềm một cửa điện tử, vào sổ theo dõi, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đã giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Công chức được giao xử lý/Bộ phận Văn thư	01 giờ	Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trong giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(1) Trong ngày làm việc nhận được hồ sơ hợp lệ; nếu thời điểm nhận hồ sơ sau 15 giờ cùng ngày thì có thể hoàn thành việc đăng ký trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cơ quan đăng ký có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì thời hạn giải quyết hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp này, cơ quan đăng ký phải thông báo có nêu rõ lý do cho người yêu cầu đăng ký bằng bản giấy hoặc văn bản điện tử (sau đây gọi là bản điện tử) hoặc bằng hình thức khác thuận lợi cho người yêu cầu đăng ký và phù	

hợp với điều kiện của cơ quan đăng ký ngay khi có lý do chính đáng.

(2) Trường hợp hồ sơ đăng ký đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất được nộp thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn thì thời hạn giải quyết hồ sơ được tính từ thời điểm Văn phòng đăng ký đất đai nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ.

(3) Thời gian không tính vào thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP bao gồm: (a) Thời gian xảy ra sự kiện thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn, sự cố hệ thống đăng ký trực tuyến, hỏng mạng lưới điện, mạng internet hoặc xảy ra sự kiện bất khả kháng khác theo văn bản hoặc theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền dẫn đến cơ quan đăng ký không thể thực hiện được việc đăng ký theo thủ tục và thời hạn quy định tại Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

(b) Thời gian cơ quan đăng ký thực hiện thủ tục quy định tại khoản 2 Điều 35 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP. hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận*), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (*thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần*). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.

Quy trình số 5: Thủ tục Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hoặc từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Thẩm tra hồ sơ: + Đủ điều kiện thì tiến hành giải quyết. + Xác nhận đơn, Cập nhật thông tin biến động vào CSDL địa chính. + Không đủ điều kiện thì trong thời gian không quá 05 giờ, phải thông báo bằng văn bản, và hướng dẫn nộp bổ sung hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	05 giờ	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	01 giờ	Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Photo và scan bản chính kết quả thực hiện thủ tục hành chính đính kèm lên phần mềm một cửa điện tử, vào sổ theo dõi, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đã giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Công chức được giao xử lý/Bộ phận Văn thư	01 giờ	Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trong giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(1) Trong ngày làm việc nhận được hồ sơ hợp lệ; nếu thời điểm nhận hồ sơ sau 15 giờ cùng ngày thì có thể hoàn thành việc đăng ký trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cơ quan đăng ký có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì thời hạn giải quyết hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp này, cơ quan đăng ký phải thông báo có nêu rõ lý do cho người yêu cầu đăng ký bằng bản giấy hoặc văn bản điện tử (sau đây gọi là bản điện tử) hoặc bằng hình thức khác thuận lợi cho người yêu cầu đăng ký và phù	

	<p>hợp với điều kiện của cơ quan đăng ký ngay khi có lý do chính đáng.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ đăng ký đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất được nộp thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn thì thời hạn giải quyết hồ sơ được tính từ thời điểm Văn phòng đăng ký đất đai nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ.</p> <p>(3) Thời gian không tính vào thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP bao gồm: (a) Thời gian xảy ra sự kiện thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn, sự cố hệ thống đăng ký trực tuyến, hỏng mạng lưới điện, mạng internet hoặc xảy ra sự kiện bất khả kháng khác theo văn bản hoặc theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền dẫn đến cơ quan đăng ký không thể thực hiện được việc đăng ký theo thủ tục và thời hạn quy định tại Nghị định số 99/2022/NĐ-CP. (b) Thời gian cơ quan đăng ký thực hiện thủ tục quy định tại khoản 2 Điều 35 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP. hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p>
<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	

II. Lĩnh vực: Trợ giúp pháp lý (03 quy trình)**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 (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và vào Sổ thụ lý, theo dõi vụ việc trợ giúp pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Kon Tum. Đ/c: 211 Trần Hưng Đạo, tp Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Tiếp nhận qua bưu chính. - Tiếp nhận qua fax, hình thức điện tử. 	- 02 giờ, ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (Mẫu số 02-TP-TGPL) - Giấy tờ chứng minh người thuộc diện TGPL theo quy định tại điều 33 Thông tư 08/2017/TT-BTP; - Các giấy tờ, tài liệu liên quan đến vụ việc TGPL.
Bước 2	Kiểm tra Hồ sơ và trình lãnh đạo Trung tâm TGPL xem xét, giải quyết, phân công người thực hiện TGPL	Viên chức được giao nhiệm vụ	- 04 giờ, ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Toàn bộ hồ sơ của TTHC - Dự thảo Quyết định cử Trợ giúp viên/Luật sư thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc văn bản trả lời
Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Kon Tum	- 04 giờ, ngày làm việc	Quyết định cử Trợ giúp viên/Luật sư thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc văn bản trả lời.
Bước 4	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Viên chức được giao nhiệm vụ	- 04 giờ, ngày làm việc.	Quyết định cử Trợ giúp viên/Luật sư thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc văn bản trả lời.
Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân	Viên chức được giao	- 04 giờ, ngày làm	Quyết định cử Trợ giúp viên/Luật

		nhiệm vụ	việc	su thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc văn bản trả lời.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			<p>Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, người tiếp nhận yêu cầu phải kiểm tra nội dung có liên quan đến yêu cầu TGPL 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 có liên quan.</p>	

Quy trình số 2: Thủ tục rút yêu cầu Trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Kon Tum. Đ/c: 211 Trần Hưng Đạo, tp Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Tiếp nhận qua bưu chính. - Tiếp nhận qua fax, hình thức điện tử. 	- 02 giờ, ngày làm việc	- Đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý theo Mẫu số 05-TP-TGPL
Bước 2	Kiểm tra Hồ sơ và trình lãnh đạo Trung tâm TGPL xem xét, giải quyết	Viên chức được giao nhiệm vụ	- 04 giờ, ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Kon Tum	- 04 giờ, ngày làm việc	Văn bản không tiếp tục thực hiện TGPL

Bước 4	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Viên chức được giao nhiệm vụ	- 04 giờ, ngày làm việc.	Văn bản không tiếp tục thực hiện TGPL
Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân	Viên chức được giao nhiệm vụ	- 04 giờ, ngày làm việc	Người được trợ giúp pháp lý được rút yêu cầu trợ giúp pháp lý, vụ việc trợ giúp pháp lý kết thúc.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định	

Quy trình số 3: Thủ tục thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	- Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Kon Tum. Đ/c: 211 Trần Hưng Đạo, tp Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Tiếp nhận qua bưu chính. - Tiếp nhận qua fax, hình thức điện tử.	- 02 giờ, ngày làm việc	- Đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý theo Mẫu số 04-TP-TGPL
Bước 2	Kiểm tra Hồ sơ và trình lãnh đạo Trung tâm TGPL xem xét, giải quyết	Viên chức được giao nhiệm vụ	- 04 giờ, ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước	- 04 giờ, ngày làm việc	Văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi

		tỉnh Kon Tum		người thực hiện trợ giúp pháp lý.
Bước 4	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Viên chức được giao nhiệm vụ	- 04 giờ, ngày làm việc.	Văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.
Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân	Viên chức được giao nhiệm vụ	- 04 giờ, ngày làm việc	Văn bản trả lời người được trợ giúp pháp lý về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.	