

Số: 1896 /QĐ-UBND

Khánh Hoà, ngày 07 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Luật sư thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 1367/TTr-STP ngày 17/5/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Luật sư thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh được công bố tại Quyết định số 1087/QĐ-UBND ngày 17 tháng 04 năm 2019 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Nội Vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- TT.HĐND tỉnh; Ban PC HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh; Công TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, P.TCHC, P. NC, P.KSTTHC, HTh. 22

CHỦ TỊCH

Lê Đức Vinh

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LUẬT SƯ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1896/QĐ-UBND ngày 07 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

1. Thủ tục Phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường, phương án xây dựng nhân sự Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Đoàn luật sư (Mã số: BTP-KHA -277015)

Một quy trình thực hiện liên thông từ Sở Tư pháp đến UBND tỉnh.

Tổng thời gian giải quyết: 22 ngày (Sở Tư pháp: 04 ngày, Sở Nội vụ: 03 ngày, UBND tỉnh: 15 ngày).

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.	Bộ phận một cửa.	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, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - 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;	Thành phần hồ sơ theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu theo phần mềm một cửa điện tử)	0,5	

				<ul style="list-style-type: none"> - 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 Bộ trợ tư pháp. 			
Sở Tư pháp	Bước 2	Thẩm định hồ sơ và gửi văn bản lấy ý kiến.	Phòng Bộ trợ tư pháp.	Thẩm định hồ sơ, gửi văn bản cho Sở Nội vụ.	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị Sở Nội vụ góp ý, thẩm định hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Trình Ủy ban nhân dân tỉnh, xem xét, phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội/Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung Đề án tổ chức Đại hội 	2,5	
	Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng Bộ trợ tư pháp.	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý xem xét thẩm định hồ sơ: + Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ kèm 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Công văn lấy ý kiến Sở Nội vụ hoặc trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý 	01	

				theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. + Trường hợp, đạt yêu cầu gửi lấy ý kiến của Sở Nội vụ.	do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.		
Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Bộ trợ tư pháp.	Kiểm tra hồ sơ, có ý kiến về hồ sơ và trình lãnh đạo Sở.	- Dự thảo Công văn lấy ý kiến Sở Nội vụ hoặc trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	0,5		
Bước 2.3	Ký duyệt, phát hành văn bản và luân chuyển hồ sơ.	Lãnh đạo Sở, Bộ phận văn thư.	- Ký duyệt hồ sơ. - Phát hành văn bản và luân chuyển hồ sơ.	Công văn lấy ý kiến Sở Nội vụ hoặc trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	01		

Sở Nội Vụ	Bước 3	Sở Nội vụ phối hợp thẩm định hoặc cho ý kiến.	Sở Nội vụ; chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Thẩm định hồ sơ.	Văn bản trả lời của Sở Nội vụ.	3	
	Bước 3.1	Tiếp nhận, phân công, thụ lý hồ sơ.	- Văn thư Sở; - Lãnh đạo Sở.	- Tiếp nhận công văn đề nghị tham gia ý kiến của Sở Tư pháp (kèm hồ sơ liên quan); - Duyệt, phân công chuyên viên Phòng chuyên môn nghiên cứu, tham mưu.	- Văn bản đến được xử lý theo quy định.	01	
	Bước 3.2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Tổ chức, Biên chế và Tổ chức phi chính phủ.	Chuyên viên thụ lý thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản trả lời Sở Tư pháp.	Dự thảo văn bản trả lời Sở Tư pháp.	01	
	Bước 3.3	Thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, Biên chế và Tổ chức phi chính phủ.	Duyệt văn bản.	Dự thảo văn bản trả lời Sở Tư pháp.	0,5	
	Bước 3.4	Ký duyệt, phát hành văn bản.	- Lãnh đạo Sở; - Văn thư Sở.	- Ký duyệt văn bản; - Phát hành văn bản.	Công văn trả lời Sở Tư pháp theo quy định.	0,5	

Sở Tư pháp	Bước 4	Lập tờ trình, dự thảo kết quả thực hiện TTHC trình UBND tỉnh xem xét và phê duyệt.	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư; - Phòng Bổ trợ tư pháp; - Lãnh đạo Sở. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận Công văn trả lời Sở Nội vụ; - Lập tờ trình, dự thảo kết quả thực hiện TTHC trình UBND tỉnh xem xét và phê duyệt hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung Đề án tổ chức Đại hội. 	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội, phương án xây dựng nhân sự Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật/Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung Đề án tổ chức Đại hội.	01	
	Bước 4.1	Lập tờ trình, dự thảo kết quả thực hiện TTHC trình UBND tỉnh xem xét và phê duyệt.	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư; - Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp; - Phòng Bổ trợ tư pháp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận Công văn trả lời của Sở Nội vụ chuyên phòng Bổ trợ tư pháp; - Tổng hợp ý kiến Sở Nội vụ, Liên Đoàn Luật sư Việt Nam về Đề án tổ chức Đại hội; phương án xây dựng nhân sự Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng; - Lập tờ trình, dự thảo kết quả thực hiện TTHC trình UBND tỉnh xem xét và phê duyệt hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung Đề án tổ chức Đại hội. 	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội, phương án xây dựng nhân sự Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật/Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung Đề án tổ chức Đại hội.	0,5 ngày	
	Bước 4.2	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, phê duyệt; - Phát hành văn bản luân 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở; - Văn thư Sở. 	Ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh.	Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội, phương án xây dựng	0,5 ngày	

		chuyển hồ sơ.			nhân sự Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật/Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung Đề án tổ chức Đại hội.		
UBND tỉnh	Bước 5	Xem xét và phê duyệt.	Văn phòng UBND.	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, xem xét phê duyệt.	Quyết định phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội, phương án xây dựng nhân sự Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật/Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung Đề án tổ chức Đại hội.	15	
	Bước 5.1	Tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận một cửa.	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh.		01	
	Bước 5.2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ.	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, thẩm định.	Dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội, phương án xây dựng nhân sự Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật/Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung Đề án tổ chức Đại hội.	05	
	Bước 5.3	Thẩm định	Lãnh đạo	Kiểm tra hồ sơ, cho ý kiến	Dự thảo Quyết định	01	

	hồ sơ.	Phòng, ban chuyên môn.	về hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội, phương án xây dựng nhân sự Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật/Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung Đề án tổ chức Đại hội.		
Bước 5.4	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Ý kiến về hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội, phương án xây dựng nhân sự Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật/Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung Đề án tổ chức Đại hội.	02	
Bước 5.5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo UBND tỉnh.	Ký duyệt.	Quyết định phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội, phương án xây dựng nhân sự Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật/Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung Đề án tổ chức Đại hội.	05	
Bước 5.6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển	Văn thư.	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận văn thư cơ quan	Quyết định phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội, phương án xây dựng	01	

		kết quả về Bộ phận văn thư cơ quan chuyên môn.		chuyên môn.	nhân sự Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật/Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung Đề án tổ chức Đại hội.		
Sở Tư pháp	Bước 6	Trả kết quả				0	
	Bước 6.1	Tổng hợp kết quả.	Văn thư			0	
	Bước 6.2	Trả kết quả.	Bộ phận một cửa Sở Tư pháp.	Trả kết quả cho công dân, tổ chức.	Quyết định phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội, phương án xây dựng nhân sự Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật/Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung Đề án tổ chức Đại hội.	0	
Hồ sơ được lưu tại phòng Bộ trợ tư pháp, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Tư pháp và lưu trữ theo quy định hiện hành.							

2. Thủ tục Phê chuẩn kết quả Đại hội luật sư (Mã số: BTP-KHA-277016)

Một quy trình thực hiện liên thông từ Sở Tư pháp đến UBND tỉnh.

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày (Sở Tư pháp: 04 ngày, Ủy ban nhân dân tỉnh: 03 ngày)

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.	Bộ phận một cửa.	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, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - 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; - 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,	Thành phần hồ sơ theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu theo phần mềm một cửa).	0,5	

				lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển phòng Bổ trợ tư pháp.			
Sở Tư pháp	Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Sở; Phòng Bổ trợ tư pháp; Văn thư.	Thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định phê chuẩn hoặc từ chối phê chuẩn kết quả bầu cử; Quyết định phê chuẩn hoặc từ chối phê chuẩn Nghị quyết Đại hội.	Trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định phê chuẩn hoặc từ chối phê chuẩn kết quả bầu cử; Quyết định phê chuẩn hoặc từ chối phê chuẩn Nghị quyết Đại hội /trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	3,5	
	Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng Bổ trợ tư pháp.	- Chuyên viên thụ lý xem xét thẩm tra hồ sơ: + Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu	- Dự thảo tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt hoặc trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn	1,5	

				bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa; + Trường hợp, đạt yêu cầu lập tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.	thiện hồ sơ.		
Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Bổ trợ tư pháp.	Kiểm tra hồ sơ, cho ý kiến về hồ sơ và trình lãnh đạo Sở.	- Dự thảo tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt hoặc trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	01		
Bước 2.3	Ký duyệt, Phát hành văn bản và luân chuyển hồ sơ.	- Lãnh đạo Sở; - Văn thư.	- Ký duyệt hồ sơ; - Phát hành văn bản và luân chuyển hồ sơ.	- Tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt hoặc trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	01		

UBND tỉnh	Bước 3	Xem xét và phê duyệt.	Văn phòng UBND.	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, xem xét phê duyệt.	Quyết định phê chuẩn hoặc từ chối phê chuẩn kết quả bầu cử; Quyết định phê chuẩn hoặc từ chối phê chuẩn Nghị quyết Đại hội.	03	
	Bước 3.1	Tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận một cửa.	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh.		0,25	
	Bước 3.2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ.	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, thẩm định.	Quyết định phê chuẩn hoặc từ chối phê chuẩn kết quả bầu cử; Quyết định phê chuẩn hoặc từ chối phê chuẩn Nghị quyết Đại hội.	01	
	Bước 3.3	Thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng, ban chuyên môn.	Kiểm tra hồ sơ, cho ý kiến về hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Dự thảo Quyết định phê chuẩn hoặc từ chối phê chuẩn kết quả bầu cử; Quyết định phê chuẩn hoặc từ chối phê chuẩn Nghị quyết Đại hội.	0,5	
	Bước 3.4	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Ý kiến về hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Dự thảo Quyết định phê chuẩn hoặc từ chối phê chuẩn kết quả bầu cử; Quyết định phê chuẩn hoặc từ chối phê chuẩn Nghị quyết Đại	0,5	



					hội.		
	Bước 3.5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo UBND tỉnh.	Ký duyệt.	Quyết định phê chuẩn hoặc từ chối phê chuẩn kết quả bầu cử; Quyết định phê chuẩn hoặc từ chối phê chuẩn Nghị quyết Đại hội.	0,5	
	Bước 3.6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn.	Văn thư/Bộ phận một cửa.	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cơ quan chuyên môn.	Quyết định phê chuẩn hoặc từ chối phê chuẩn kết quả bầu cử; Quyết định phê chuẩn hoặc từ chối phê chuẩn Nghị quyết Đại hội.	0,25	
Sở Tư pháp	Bước 4	Trả kết quả.	Bộ phận một cửa Sở Tư pháp.	Trả kết quả cho công dân, tổ chức.	Quyết định phê chuẩn hoặc từ chối phê chuẩn kết quả bầu cử; Quyết định phê chuẩn hoặc từ chối phê chuẩn Nghị quyết Đại hội.	0	
Hồ sơ được lưu tại phòng Bộ trợ tư pháp, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Tư pháp và lưu trữ theo quy định hiện hành.							