

**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG 03 QUY TRÌNH NỘI BỘ  
TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LUẬT SƯ  
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH LÀO CAI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số            /QĐ-UBND ngày    /    /  
của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai

**I. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH CẤP TỈNH**

STT	Tên quy trình	Ký hiệu
1	Phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, phương án xây dựng Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật nhiệm kỳ mới của Đoàn luật sư tỉnh Lào Cai	QT-01
2	Phê chuẩn kết quả Đại hội luật sư	QT-02
3	Giải thể Đoàn luật sư	QT-03

**1. Quy trình: QT-01**

**a. Tên quy trình:** 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

**b. Nội dung của quy trình:**

<b>b.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư. - Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP.		
<b>b.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>b.2.1</b>	<b>Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</b>		
	- Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường	x	
	- Phương án xây dựng Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật (nếu có).	x	
<b>b.2.2</b>	<b>Hình thức nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)</b>		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
<b>b.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 02 bộ		
<b>b.4</b>	<b>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</b>		
	Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét, phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội trong thời <b>hạn 07 ngày làm việc</b> , kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Đoàn luật sư. Liên đoàn luật sư		

<p>Việt Nam có ý kiến bằng văn bản về Đề án tổ chức Đại hội; phương án xây dựng nhân sự Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật (nếu có) gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.</p> <p>Trong thời hạn <b>15 ngày</b>, kể từ ngày nhận được ý kiến của Liên đoàn luật sư Việt Nam và kết quả thẩm định của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, xem xét phê duyệt hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung Đề án tổ chức Đại hội.</p>				
<p><b>Thời gian đăng ký cắt giảm: 06 ngày</b> (Quyết định 44/QĐ-UBND ngày 10/01/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai)</p>				
<p><b>Thời gian xử lý sau khi cắt giảm: 16 ngày</b>  + Tại Sở Tư pháp và các cơ quan có liên quan: <b>05 ngày làm việc</b>  + Tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: <b>11 ngày</b> kể từ ngày nhận được ý kiến của Liên đoàn luật sư Việt Nam và kết quả thẩm định của Sở Tư pháp</p>				
<p><b>b.5</b> <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả “Một cửa” của Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai</p>				
<p><b>b.6</b> <b>Phí, lệ phí:</b> Không</p>				
<p><b>b.7</b> <b>Quy trình xử lý công việc</b></p>				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Chậm nhất 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường Đoàn luật sư, Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, 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, kỷ luật (nếu có).	Liên đoàn luật sư Việt Nam		
	Liên đoàn luật sư Việt Nam có ý kiến bằng văn bản về Đề án tổ chức Đại hội; phương án xây dựng nhân sự Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật (nếu có) gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Liên đoàn luật sư Việt Nam	10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.	Văn bản tham gia ý kiến
	Nộp hồ sơ	Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư	Giờ hành chính	Theo mục b.2
<p><b>* Quy trình giải quyết tại Sở Tư pháp : 05 ngày làm việc</b></p>				

<p>Bước 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> <li>+ Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp</li> </ul>	<p>Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” Sở Tư pháp</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>-Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>-Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Bộ hồ sơ</li> </ul>
<p>Bước 3</p>	<p>Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ hồ sơ đề nghị</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>
<p>Bước 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết.</li> <li>- Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tham mưu xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết</li> <li>- Trình Lãnh đạo Phòng</li> </ul>	<p>Chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp được phân công xử lý hồ sơ</p>	<p>0,5 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn phúc đáp (nếu có)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn thiện Văn bản gửi lấy ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị có liên quan</li> <li>- Dự thảo phương án giải quyết</li> </ul>	<p>Chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị có liên quan</p>

	- Trình Lãnh đạo phòng	tư pháp, Sở Tư pháp		
	- Lãnh đạo phòng xem xét + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyên trả chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	Lãnh đạo Phòng Hành chính – Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp	02 giờ làm việc	Kiểm duyệt Dự thảo Văn bản gửi xin ý kiến
	Lãnh đạo Sở Tư pháp xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyên trả hồ sơ phòng chuyên môn  - Phát hành văn bản	- Lãnh đạo Tư pháp  - Chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	Ký duyệt Văn bản gửi lấy ý kiến
Bước 5	- Nghiên cứu, tham gia ý kiến đối với những nội dung được gửi lấy ý kiến	- Cơ quan, đơn vị được gửi văn bản lấy ý kiến - Chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp được phân công xử lý hồ sơ theo dõi, đôn đốc	1,5 ngày	Văn bản tham gia ý kiến
	<b><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Sở Kế hoạch và Đầu tư kèm theo văn bản xin lỗi và hẹn thời gian trả kết quả</i></b>	Lãnh đạo Cơ quan, đơn vị được gửi văn bản lấy ý kiến		Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	- Tiếp nhận văn bản tham gia hoặc kết quả phối hợp +Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết - Dự thảo Tờ trình và văn bản có liên quan + Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp	Chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp, được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- 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. - Dự thảo Tờ trình

Bước 7	- Lãnh đạo Phòng Hành chính - Bổ trợ tư pháp kiểm duyệt hồ sơ + Không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên xử lý + Đồng ý: Kiểm duyệt - Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính - Bổ trợ tư pháp	02 giờ làm việc	Kiểm duyệt Hồ sơ và tài liệu có liên quan trình Lãnh đạo Sở Tư pháp
Bước 8	- Lãnh đạo Sở Tư pháp xét duyệt hồ sơ + Không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên xử lý + Đồng ý: Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Tư pháp	0,5 ngày	Ký duyệt văn bản, tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh
Bước 9	<b><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức và hẹn thời gian trả kết quả</i></b>	- Lãnh đạo Sở Tư pháp - Phòng Hành chính - Bổ trợ tư pháp	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 10	- Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” của Sở Tư pháp - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở tư pháp - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tư pháp	0,5 ngày	- Bộ hồ sơ trình UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh

**\* Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: 11 ngày**, kể từ ngày nhận được ý kiến của Liên đoàn luật sư Việt Nam và kết quả thẩm định của Sở Tư pháp

Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải
--------	--	--	----------	--

				quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Dự thảo văn bản trình Thường trực UBND tỉnh + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	7,5 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - 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.
Bước 4	Kiểm duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh  - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày	Kiểm duyệt dự thảo và các văn bản có liên quan
Bước 5	- Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình	Thường trực UBND tỉnh	01 ngày	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
Bước 6	<b><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i></b>	- Lãnh đạo Văn phòng - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

Bước 7	- Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở tư pháp (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	Sở Tư pháp tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư	- Sở tư pháp - Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Sở tư pháp	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định
<b>Tổng số thời gian giải quyết</b> + Tại Sở Tư pháp và các cơ quan có liên quan: <b>05 ngày làm việc</b> + Tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: <b>11 ngày</b> kể từ ngày nhận được ý kiến của Liên đoàn luật sư Việt Nam và kết quả thẩm định của Sở Tư pháp				

## 2. Quy trình: QT-02

**a. Tên quy trình:** Phê chuẩn kết quả Đại hội luật sư

**b. Nội dung của quy trình:**

<b>b.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư. - Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP.		
<b>b.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>b.2.1</b>	<b>Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</b>		

	- Báo cáo kết quả Đại hội		x	
	- Biên bản Đại hội		x	
	- Nghị quyết Đại hội		x	
	- Biên bản bầu cử		x	
	- Danh sách trích ngang của Chủ nhiệm, các thành viên Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Đoàn luật sư		x	
	- Nội quy Đoàn luật sư.		x	
<b>b.2.2</b>	<b>Hình thức nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)</b>			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
<b>b.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 02 bộ			
<b>b.4</b>	<b>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</b> 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
	<b>Thời gian đăng ký cắt giảm:</b> 02 ngày làm việc (Quyết định 44/QĐ-UBND ngày 10/01/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai)			
	<b>Thời gian xử lý sau khi cắt giảm:</b> 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ + Tại Sở Tư pháp và các cơ quan có liên quan: <b>02 ngày làm việc</b> + Tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: <b>03 ngày làm việc</b>			
<b>b.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả “Một cửa” của Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai			
<b>b.6</b>	<b>Phí, lệ phí:</b> Không			
<b>b.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Nộp hồ sơ	Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư	Giờ hành chính	Theo mục b.2
<b>* Quy trình giải quyết tại Sở Tư pháp : 05 ngày làm việc</b>				
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” Sở Tư pháp	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết



	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Bộ hồ sơ</li> </ul>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lãnh đạo Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp</li> </ul>	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ hồ sơ đề nghị</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết.</li> <li>- Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tham mưu xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết</li> </ul> </li> <li>- Trình Lãnh đạo Phòng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp được phân công xử lý hồ sơ</li> </ul>	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn phúc đáp (nếu có)</li> <li>- Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng</li> </ul>
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp kiểm duyệt hồ sơ</li> <li>+ Không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên xử lý</li> <li>+ Đồng ý: Kiểm duyệt</li> <li>- Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Tư pháp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lãnh đạo Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp</li> </ul>	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm duyệt Hồ sơ và tài liệu có liên quan trình Lãnh đạo Sở Tư pháp</li> </ul>
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Sở Tư pháp xét duyệt hồ sơ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lãnh đạo Sở Tư pháp</li> </ul>	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ký duyệt văn bản, tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh</li> </ul>

	+ Không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên xử lý + Đồng ý: Ký duyệt			
Bước 7	<b><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức và hẹn thời gian trả kết quả</i></b>	- Lãnh đạo Sở Tư pháp - Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	- Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” của Sở Tư pháp - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở tư pháp - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tư pháp	0,5 ngày	- Bộ hồ sơ trình UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh

**\* Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: 03 ngày làm việc**

Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 3	<p>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu:</li> <li>+ Thực hiện thẩm định hồ sơ</li> <li>+ Dự thảo văn bản trình Thường trực UBND tỉnh</li> <li>+ Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</li> </ul>	<p>Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh</p>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có)</li> <li>- 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</li> </ul>
Bước 4	<p>Kiểm duyệt hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt</li> <li>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình</li> <li>- Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</li> <li>- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</li> </ul>	0,5 ngày	Kiểm duyệt dự thảo và các văn bản có liên quan
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét ký duyệt văn bản</li> <li>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt</li> <li>+ Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình</li> </ul>	<p>Thường trực UBND tỉnh</p>	0,5 ngày	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
Bước 6	<p><b><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng</li> <li>- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</li> </ul>	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát hành văn bản</li> <li>- Tiếp nhận kết quả giải quyết</li> <li>- Chuyển trả kết quả cho Sở tư pháp (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)</li> </ul>	<p>Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh</p>	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ</li> </ul>

Bước 8	Sở Tư pháp tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư	- Sở tư pháp - Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Sở tư pháp	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định
<b>Tổng số thời gian giải quyết</b> + Tại Sở Tư pháp và các cơ quan có liên quan: <b>02 ngày làm việc</b> + Tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: <b>03 ngày làm việc</b>				

### 3. Quy trình: QT-03

a. Tên quy trình: Giải thể Đoàn Luật sư

b. Nội dung của quy trình:

<b>b.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.		
<b>b.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>b.2.1</b>	<b>Hình thức trực tiếp</b>		
	Đoàn luật sư bị giải thể trong các trường hợp sau đây: a) Không còn đủ ba luật sư thành viên của Đoàn luật sư; b) Không tổ chức lại Đại hội theo quy định tại Khoản 5 Điều 21 của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ c) Hoạt động của Đoàn luật sư vi phạm nghiêm trọng pháp luật, Điều lệ Liên đoàn luật sư Việt Nam, gây ảnh hưởng xấu đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, xâm phạm lợi ích của nhà nước, lợi ích công cộng, quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.		

	Trong trường hợp Đoàn luật sư bị giải thể theo quy định nêu trên thì việc giải thể Đoàn luật sư sau khi thống nhất với Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Chủ tịch Liên đoàn luật sư Việt Nam			
<b>b.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>b.4</b>	<b>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</b> Không quy định			
<b>b.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả “Một cửa” của Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai			
<b>b.6</b>	<b>Phí, lệ phí:</b> Không			
<b>b.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>* Quy trình giải quyết tại Sở Tư pháp: Không quy định</b>				
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận thông tin</li> <li>- Nghiên cứu, xác minh thông tin</li> <li>- Phân công xử lý công việc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Sở Tư pháp</li> <li>- Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp</li> </ul>	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết.</li> <li>- Thẩm định, kiểm tra hồ sơ</li> <li>- Dự thảo gửi lấy ý kiến các cơ quan có liên quan và trình lãnh đạo ký phát hành văn bản gửi lấy ý kiến</li> <li>- Tổng hợp các ý kiến tham gia</li> <li>- Dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh</li> <li>- Trình Lãnh đạo Phòng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chuyên viên Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp được phân công xử lý hồ sơ</li> </ul>	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp kiểm duyệt hồ sơ</li> <li>+ Không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên xử lý</li> <li>+ Đồng ý: Kiểm duyệt</li> <li>- Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Tư pháp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lãnh đạo Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp</li> </ul>	Giờ hành chính	Kiểm duyệt Hồ sơ và tài liệu có liên quan trình Lãnh đạo Sở Tư pháp
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Sở Tư pháp xét duyệt hồ sơ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lãnh đạo Sở Tư pháp</li> </ul>	Giờ hành chính	Ký duyệt văn bản, tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh

	+ Không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên xử lý + Đồng ý: Ký duyệt			
Bước 5	- Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa” của Sở Tư pháp - Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở tư pháp - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Tư pháp	Giờ hành chính	- Bộ hồ sơ trình UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ chuyên Văn phòng UBND tỉnh

**\* Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: Không quy định**

Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Giờ hành chính	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	Giờ hành chính	- Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Dự thảo Quyết định giải thể Đoàn luật sư

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu:</li> <li>+ Thực hiện thẩm định hồ sơ</li> <li>+ Dự thảo gửi lấy ý kiến các cơ quan có liên quan và trình lãnh đạo ký phát hành văn bản gửi lấy ý kiến (nếu có)</li> <li>- Tổng hợp các ý kiến tham gia (nếu có)</li> <li>+ Dự thảo văn bản trình Thường trực UBND tỉnh</li> <li>+ Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</li> </ul>			
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm duyệt hồ sơ</li> <li>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt</li> <li>+ Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình</li> <li>- Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</li> <li>- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</li> </ul>	Giờ hành chính	Kiểm duyệt dự thảo và các văn bản có liên quan
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét ký duyệt văn bản</li> <li>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt</li> <li>+ Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình</li> </ul>	Thường trực UBND tỉnh	Giờ hành chính	Ký duyệt Quyết định giải thể Đoàn luật sư
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát hành văn bản</li> <li>- Tiếp nhận kết quả giải quyết</li> <li>- Chuyển trả kết quả cho Sở tư pháp (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)</li> </ul>	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND tỉnh	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ</li> </ul>
Bước 7	Sở Tư pháp tiếp nhận kết quả giải quyết Thông báo việc giải thể Đoàn Luật sư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở tư pháp</li> <li>- Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Sở tư pháp</li> </ul>	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thống kê và theo dõi</li> <li>- Lưu hồ sơ theo quy định</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn</li> </ul>	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ mẫu</li> </ul>

		phòng UBND tỉnh - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị		- Hồ sơ lưu theo quy định
<b>Tổng số thời gian giải quyết : Không quy định</b>				