|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN****TỈNH HÀ TĨNH**Số: 3239 /QĐ-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà Tĩnh, ngày 29 tháng 10 năm 2018* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính áp dụng tại UBND cấp huyện, cấp xãthuộc thẩm quyền quản lýcủa ngành**

**Tư pháp trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốcSở Tư pháptại Tờ trình số469/TTr-STP ngày 17/10/2018,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục09 thủ tục hành chínhtronglĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện (03 TTHC), UBND cấp xã (06 TTHC) thực hiện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

 **Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngàyban hành.

**Điều 3.**Chánh Văn phòng UBND tỉnh;Giám đốc Sở Tư pháp; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Giám đốc Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| Description: Description: Description: https://ssl.gstatic.com/ui/v1/icons/mail/images/cleardot.gif***Nơi nhận:***- Như Điều 3;- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;- Chánh VP, các Phó CVP UBND tỉnh;- Trung tâm CB-TH tỉnh;- Lưu: VT, KSTT. | **KT. CHỦ TỊCH** **PHÓ CHỦ TỊCH**(Đã ký)**Đặng Quốc Vinh** |

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNHTRONG LĨNH VỰC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT**

**VÀ HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND**

**CẤP HUYỆN, CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3239 /QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2018 của UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

1. **DANH MỤC TTHCTHUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

| **TT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Thời hạn****giải quyết** | **Địa điểm****thực hiện** | **Phí, lệ phí** | **Căn cứ pháp lý** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **LĨNH VỰC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT (02 TTHC)** |
| 1 | Thủ tục công nhận báo cáo viên pháp luật cấphuyện | Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin theo quy định. | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Không | - Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật ngày 20/6/2012;- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật;- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật;- Quyết định số 40/QĐ-BTP ngày 08/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp. |
| 2 | Thủ tục miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện | Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm. | Như trên | Không | Như trên |
| **II** | **LĨNH VỰC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ (01 TTHC)** |
|  | Thủ tục thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải | - Thời hạn UBND cấp xã xem xét, đề nghị UBND cấp huyện giải quyết hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;- Thời hạn Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;- Thời hạn UBND cấp xã chi tiền hỗ trợ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định của UBND cấp huyện. | - Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã;- UBND cấp xã nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | Không | - Luật Hòa giải ở cơ sở ngày 20/6/2013;- Nghị định số 15/2014/NĐ-CP ngày 27/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hòa giải ở cơ sở;- Quyết định số 2338/QĐ-BTP ngày 06/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp. |

**B. DANH MỤC TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3239 /QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2018 của UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

| **TT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Thời hạn****giải quyết** | **Địa điểm****thực hiện** | **Phí, lệ phí** | **Căn cứ pháp lý** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **LĨNH VỰC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT (02 TTHC)** |
| 1 | Thủ tục công nhận tuyên truyền viên pháp luật | Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBNDcấp xã | Không | - Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật ngày 20/6/2012;- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật;- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật;- Quyết định số 40/QĐ-BTP ngày 08/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp. |
| 2 | Thủ tục cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật | Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Công chức Tư pháp - hộ tịch. | Như trên | Không | Như trên |
| **II** | **LĨNH VỰC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ (04 TTHC)** |
| 1 | Thủ tục công nhận hòa giải viên | Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã | Không | - Luật Hòa giải ở cơ sở ngày 20/6/2013;- Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT42P-UBTƯMTTQVN ngày 18/11/2014 của Chính phủ và Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hướng dẫn phối hợp thực hiện một số quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở;- Quyết định số 2338/QĐ-BTP ngày 06/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp. |
| 2 | Thủ tục công nhận tổ trưởng tổ hòa giải | Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Như trên | Không | Như trên |
| 3 | Thủ tục thôi làm hòa giải viên | Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hoặc báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên. | Như trên | Không | Như trên |
| 4 | Thủ tục thanh toán thù lao cho hòa giải viên | - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.- Tổ hòa giải thực hiện trả thù lao cho hòa giải viên theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được thù lao. | Như trên | Không | Như trên |

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈN**

**NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNHTRONG LĨNH VỰC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT VÀ HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ THUỘC THẨM**

**QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3239 /QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2018*

*của UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

**I. LĨNH VỰC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT**

**1. Thủ tục công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính côngcủa UBND cấp huyện

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ nộp qua đường bưu điện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ đến Phòng Tư pháp để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm Hành chính côngthực hiện trả kết quả cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, gửi trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến (dịch vụ công mức độ 3,4) hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính côngUBND cấp huyện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện của cơ quan, tổ chức phải có đầy đủ các thông tin sau đây của người được đề nghị công nhận:

+ Họ và tên;

+ Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;

+ Trình độ chuyên môn;

+ Lĩnh vực pháp luật chuyên môn sâu dự kiến kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân và các cơ quan, tổ chức cấp huyện.

6. 1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

6.2. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện.

8. Phí, lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân được đề nghị công nhận làm Báo cáo viên pháp luật cấp huyện phải có đủ các tiêu chuẩn sau:

- Có phẩm chất đạo đức tốt, lập trường tư tưởng vững vàng, có uy tín trong công tác;

- Có khả năng truyền đạt;

- Có bằng tốt nghiệp đại học luật và thời gian công tác trong lĩnh vực pháp luật ít nhất là 02 năm; trường hợp không có bằng tốt nghiệp đại học luật, nhưng có bằng tốt nghiệp đại học khác thì phải có thời gian công tác liên quan đến pháp luật ít nhất là 03 năm.

 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật ngày 20/6/2012;

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật;

- Quyết định số 40/QĐ-BTP ngày 08/01/2018 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

**2. Thủ tục miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính côngcủa UBND cấp huyện.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ tiếp nhậnhướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc gửi trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ đến Phòng Tư pháp để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm Hành chính côngthực hiện trả kết quả cho tổ chức.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, gửi trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến (dịch vụ công mức độ 3,4) hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính côngUBND cấp huyện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật huyện của cơ quan, tổ chức phải có đầy đủ các thông tin sau đây của báo cáo viên pháp luật huyện được đề nghị miễn nhiệm:

- Họ và tên;

- Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;

- Số, ngày, tháng, năm của Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật;

- Lý do của việc đề nghị miễn nhiệm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân và các cơ quan, tổ chức cấp huyện.

6. 1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

6.2. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện.

8. Phí, lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Việc miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật được thực hiện khi báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau:

- Tự nguyện xin thôi làm báo cáo viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác;

- Không còn là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân hoặc chuyển công tác khỏi cơ quan, tổ chức đã đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật;

- Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Từ chối không thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật theo sự phân công của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp mà không có lý do chính đáng từ 03 lần trở lên;

- Thực hiện một trong các hành vi bị cấm quy định tại Điều 9 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật;

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của Bộ luật dân sự.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

-Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật ngày 20/6/2012;

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật;

- Quyết định số 40/QĐ-BTP ngày 08/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp**.**

**II. LĨNH VỰC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ**

**1. Thủ tục thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).

- Bước 2: Trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, UBND cấp xã chuyển hồ sơ lên Trung tâm Hành chính công cấp huyện; cán bộ tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịchtại Trung tâm Hành chính công cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Phòngchuyên môncấp huyện để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ và trả kết quả cho UBND cấp xã.

- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã chi tiền hỗ trợcho cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã;

- UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến UBND cấp huyện qua Trung tâm Hành chính công của UBND cấp huyện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị hỗ trợ của hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng có xác nhận của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc Trưởng ban công tác Mặt trận trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại là tổ trưởng tổ hòa giải. Giấy đề nghị hỗ trợ phải ghi rõ họ tên, địa chỉ của người yêu cầu hỗ trợ; lý do yêu cầu hỗ trợ;

- Biên bản xác nhận tình trạng của hòa giải viên bị tai nạn có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra tai nạn hoặc cơ quan công an nơi xảy ra tai nạn (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp);

- Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp);

- Văn bản, giấy tờ hợp lệ về thu nhập thực tế theo tiền lương, tiền công hằng tháng của người bị tai nạn có xác nhận của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động để cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp), bao gồm: Hợp đồng lao động, quyết định nâng lương của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động hoặc bản kê có thu nhập thực tế của hòa giải viên bị tai nạn và các giấy tờ chứng minh thu nhập thực tế hợp pháp khác (nếu có);

- Giấy chứng tử (trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng; bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn UBND cấp xã xem xét, đề nghị UBND cấp huyện giải quyết hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- Thời hạn Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- Thời hạn UBND cấp xã chi tiền hỗ trợ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định của UBND cấp huyện.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải.

- UBND cấp xã.

6. 1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

6.2. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, UBND cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ/ Văn bản trả lời trong trường hợp không hỗ trợ.

8. Phí, lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải ở cơ sở.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hòa giải ở cơ sở ngày 0/6/2013;

- Nghị định số 15/2014/NĐ-CP ngày 27/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hòa giải ở cơ sở;

- Quyết định số 2338/QĐ-BTP ngày 06/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

**NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG**

**LĨNH VỰC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT, HÒA GIẢI Ở**

**CƠ SỞ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP CẤP XÃ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3239 /QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2018*

*của UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

**I. LĨNH VỰC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT**

**1. Thủ tục công nhận tuyên truyền viên pháp luật**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Định kỳ tháng 9 hàng năm, Công chức Tư pháp - Hộ tịch chủ trì, phối hợp với Trưởng ban công tác Mặt trận, Trưởng thôn, làng, bản, tổ dân phố và cộng đồng dân cư khác và người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn cấp xã thông báo công khai tiêu chuẩn tuyên truyền viên pháp luật; các quy định về công nhận tuyên truyền viên pháp luật tới cơ quan, đơn vị và người dân trên địa bàn cơ sở để tự nguyện đăng ký tham gia làm tuyên truyền viên pháp luật.

- Bước 2: Căn cứ danh sách tự nguyện đăng ký tham gia làm tuyên truyền viên pháp luật từ địa bàn cơ sở, thực trạng đội ngũ công chức của UBND cấp xã và nhu cầu thực tế, Công chức Tư pháp - Hộ tịch rà soát, lập danh sách người đủ tiêu chuẩn trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, công nhận tuyên truyền viên pháp luật.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả Kết quả UBND cấp xã.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

Danh sách đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật của Công chức Tư pháp - Hộ tịch.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật của Công chức Tư pháp - hộ tịch.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

6. 1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.

6.2. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận tuyên truyền viên pháp luật.

8. Phí, lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân được đề nghị công nhận làm tuyên truyền viên pháp luật phải là người có uy tín, kiến thức, am hiểu về pháp luật.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

-Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật ngày 20/6/2012;

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật;

- Quyết định số 40/QĐ-BTP ngày 08/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

**2. Thủ tục cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật**

1. Trình tự thực hiện:

Khi tuyên truyền viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật theo quy định, Công chức Tư pháp – Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ra quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả Kết quả UBND cấp xã.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

Đơn xin tự nguyện thôi làm tuyên truyền viên pháp luật nêu rõ lý do.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Công chức Tư pháp - Hộ tịch, Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

6. 1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.

6.2. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật.

8. Phí, lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Việc cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật được thực hiện khi tuyên truyền viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Tự nguyện xin thôi làm tuyên truyền viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác;

- Thực hiện một trong các hành vi bị cấm theo quy định tại Điều 9 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật;

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của Bộ luật dân sự.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật ngày 20/6/2012;

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật;

- Quyết định số 40/QĐ-BTP ngày 08/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

**II. LĨNH VỰC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ**

**1. Thủ tục công nhận hòa giải viên**

1. Trình tự thực hiện:

- Trường hợp kết quả bầu hòa giải viên đáp ứng yêu cầu quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 8 của Luật Hòa giải ở cơ sở, Trưởng ban công tác Mặt trận lập hồ sơ đề nghị công nhận hòa giải viên gửi Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định.

- Trường hợp số người được đề nghị công nhận là hòa giải viên lấy theo kết quả bỏ phiếu từ cao xuống thấp nhiều hơn số lượng hòa giải viên được Chủ tịch UBND cấp xã quyết định thì Trưởng ban công tác Mặt trận lập danh sách những người được đề nghị công nhận, trong đó bao gồm những người có số phiếu bằng nhau gửi Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Danh sách người được đề nghị công nhận là hòa giải viên (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN).

- Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết bầu hòa giải viên (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai; Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức bỏ phiếu kín; Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức phát phiếu bầu đến hộ gia đình).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trưởng ban Công tác Mặt trận.

6. 1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.

6.2. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận hòa giải viên.

8. Phí, lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Danh sách đề nghị công nhận hòa giải viên.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người được đề nghị công nhận là hòa giải viên phải đạt trên 50% đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố đồng ý.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hòa giải ở cơ sở ngày 0/6/2013;

- Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT42P-UBTƯMTTQVN ngày 18/11/2014 của Chính phủ và Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hướng dẫn phối hợp thực hiện một số quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở;

- Quyết định số 2338/QĐ-BTP ngày 06/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

**Mẫu số 06**

|  |  |
| --- | --- |
| Xã, phường, thị trấn**:**………………………….**Thôn, tổ dân phố:**…………………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
|  *…, ngày … tháng … năm….* |

**DANH SÁCH**

**Đề nghị công nhận hòa giải viên**

**Kính gửi:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

…………………………………………………………………………

Căn cứ kết quả bầu hòa giải viên (có biên bản gửi kèm), Ban công tác Mặt trận thôn/tổ dân phố………………………………………..đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn…………………..xem xét, quyết định công nhận hòa giải viên đối với các ông (bà) có tên sau đây:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ và tên** | **Địa chỉ** | **Tỷ lệ % đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố đồng ý** |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN***(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**2. Thủ tục công nhận tổ trưởng tổ hòa giải**

1. Trình tự thực hiện:

Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày tổ chức cuộc họp bầu tổ trưởng tổ hòa giải, Trưởng ban công tác Mặt trận làm hồ sơ đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải gửi Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải (Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN).

- Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết về việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN trong trường hợp bầu tổ trưởng tổ hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai; Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN trong trường hợp bầu tổ trưởng tổ hòa giải viên bằng hình thức bỏ phiếu kín).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trưởng ban công tác Mặt trận.

6. 1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.

6.2. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải.

8. Phí, lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người được công nhận là tổ trưởng tổ hòa giải phải đạt trên 50% số hòa giải viên của tổ hòa giải đồng ý và là người có số phiếu bầu cao nhất.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hòa giải ở cơ sở ngày 0/6/2013;

- Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT42P-UBTƯMTTQVN ngày 18/11/2014 của Chính phủ và Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hướng dẫn phối hợp thực hiện một số quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở;

- Quyết định số 2338/QĐ-BTP ngày 06/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

**Mẫu số 07**

|  |  |
| --- | --- |
| Xã, phường, thị trấn**:**………………………….**Thôn, tổ dân phố:**………………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| *…, ngày … tháng … năm….* |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**Công nhận tổ trưởng tổ hòa giải**

**Kính gửi:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

………………………………………………………………………………………

Căn cứ kết quả bầu tổ trưởng tổ hòa giải (có biên bản gửi kèm), Ban công tác Mặt trận thôn/tổ dân phố……………………………đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn……………..xem xét, quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải đối với ông (bà) có tên sau đây:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ và tên** | **Địa chỉ** | **Tỷ lệ % hòa giải viên của tổ hòa giải đồng ý** |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN***(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**3. Thủ tục thôi làm hòa giải viên**

1. Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi nhận được đề nghị của tổ trưởng Tổ hòa giải về việc thôi làm hòa giải viên, Trưởng ban công tác Mặt trận chủ trì, phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng dân phố xem xét, xác minh, làm văn bản đề nghị Chủ tịch UBND cấp xã ra quyết định thôi làm hòa giải viên.

- Đối với trường hợp thôi làm hòa giải viên theo quy định tại điểm b, điểm c Khoản 1 Điều 11 của Luật hòa giải ở cơ sở, nếu Trưởng ban công tác Mặt trận, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố không đồng ý với đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc Trưởng ban công tác Mặt trận và trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố không thống nhất được với nhau về đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải, thì Trưởng ban công tác Mặt trận thông báo với tổ trưởng tổ hòa giải, nêu rõ lý do không đồng ý, đồng thời báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định.

- Trường hợp thôi làm hòa giải viên đối với tổ trưởng tổ hòa giải thì Trưởng ban công tác Mặt trận phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố làm văn bản đề nghị Chủ tịch UBND cấp xã ra quyết định thôi làm hòa giải viên.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

Văn bản đề nghị ra quyết định thôi làm hòa giải viên (Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN)/ Báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên (Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN) trong trường hợp Trưởng ban công tác Mặt trận, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố không đồng ý với đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc Trưởng ban công tác Mặt trận và trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố không thống nhất được với nhau về đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hoặc báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trưởng ban công tác Mặt trận.

6. 1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.

6.2. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thôi làm hòa giải viên.

8. Phí, lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị về việc thôi làm hòa giải viên hoặc Báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Việc thôi làm hòa giải viên được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Theo nguyện vọng của hòa giải viên;

- Hòa giải viên không còn đáp ứng một trong các tiêu chuẩn quy định tại Điều 7 của Luật hòa giải ở cơ sở;

- Vi phạm nguyên tắc tổ chức, hoạt động hòa giải ở cơ sở theo quy định tại Điều 4 của Luật hòa giải ở cơ sở hoặc không có điều kiện tiếp tục làm hòa giải viên do bị xử lý vi phạm pháp luật.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hòa giải ở cơ sở ngày 0/6/2013;

- Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT42P-UBTƯMTTQVN ngày 18/11/2014 của Chính phủ và Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hướng dẫn phối hợp thực hiện một số quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở;

- Quyết định số 2338/QĐ-BTP ngày 06/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

**Mẫu số 08**

|  |  |
| --- | --- |
| Xã, phường, thị trấn**:**………………………….**Thôn, tổ dân phố:**…………………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| *…, ngày … tháng … năm….* |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**Về việc thôi làm hòa giải viên**

**Kính gửi:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

…………………………………………………………………………………...

Căn cứ đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải:...................................................................

......................................................................................................................................

về việc thôi làm hòa giải viên, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn………………………………………..xem xét, quyết định thôi làm hòa giải viên đối với ông (bà):..............................................................

địa chỉ.........................................................................................................................

....................................................................................................................................

Lý do thôi làm hòa giải viên:......................................................................................

................................................................................................................................

...................................................................................................................................

...................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỞNG THÔN/TỔ TRƯỞNG TỔ DÂN PHỐ***(Ký và ghi rõ họ tên)* | **TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC****MẶT TRẬN***(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu số 09**

|  |  |
| --- | --- |
| Xã, phường, thị trấn**:**………………………….**Thôn, tổ dân phố:**…………………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| *.…, ngày … tháng … năm….* |

**BÁO CÁO**

**Về việc thôi làm hòa giải viên**

**Kính gửi:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

Ngày……..tháng……năm…….., tổ trưởng tổ hòa giải:..............................................

.....................................................................................................................................

đề nghị thôi làm hòa giải viên đối với ông (bà): ........................................................

địa chỉ........................................................................................................................

....................................................................................................................................

với lý do:....................................................................................................................

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

- Ý kiến của Trưởng ban công tác Mặt trận:

....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

- Ý kiến của trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố:

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn............................................

.................................................................................................... .xem xét, quyết định.

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỞNG THÔN/TỔ TRƯỞNG TỔ DÂN PHỐ***(Ký và ghi rõ họ tên)* | **TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC****MẶT TRẬN***(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**4. Thủ tục thanh toán thù lao cho hòa giải viên**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh bằng văn bản; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả.

Bước 2: Công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND của UBND cấp xã.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán thù lao của hòa giải viên có ghi rõ họ, tên, địa chỉ của hòa giải viên; tên, địa chỉ tổ hòa giải; số tiền đề nghị thanh toán; nội dung thanh toán (có danh sách các vụ, việc trong trường hợp đề nghị thanh toán thù lao cho nhiều vụ, việc); chữ ký của hòa giải viên; chữ ký xác nhận của tổ trưởng tổ hòa giải.

- Xuất trình Sổ theo dõi hoạt động hòa giải ở cơ sở để đối chiếu khi cần thiết.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Tổ hòa giải thực hiện trả thù lao cho hòa giải viên theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được thù lao.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ trưởng tổ hòa giải.

6. 1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.

6.2. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thanh toán thù lao cho hòa giải viên/ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp quyết định không thanh toán.

8. Phí, lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Điều kiện được hưởng thù lao theo vụ, việc của hòa giải viên:

- Vụ, việc được tiến hành hòa giải và đã kết thúc trong trường hợp:

+ Các bên đạt được thỏa thuận;

+ Một bên hoặc các bên yêu cầu chấm dứt hòa giải;

+ Hòa giải viên quyết định kết thúc hòa giải khi các bên không thể đạt được thỏa thuận và việc tiếp tục hòa giải cũng không thể đạt được kết quả.

- Hòa giải viên không vi phạm nghĩa vụ sau:

+ Thực hiện hòa giải khi có căn cứ theo quy định tại Điều 16 của Luật hòa giải ở cơ sở.

+ Tuân thủ các nguyên tắc quy định tại Điều 4 của Luật hòa giải ở cơ sở.

+ Từ chối tiến hành hòa giải nếu bản thân có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan đến vụ, việc hòa giải hoặc vì lý do khác dẫn đến không thể bảo đảm khách quan, công bằng trong hòa giải.

+ Thông báo kịp thời cho tổ trưởng tổ hòa giải để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có biện pháp phòng ngừa trong trường hợp thấy mâu thuẫn, tranh chấp nghiêm trọng có thể dẫn đến hành vi bạo lực gây ảnh hưởng đến sức khoẻ, tính mạng của các bên hoặc gây mất trật tự công cộng.

+ Thông báo kịp thời cho tổ trưởng tổ hòa giải để báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý trong trường hợp phát hiện mâu thuẫn, tranh chấp có dấu hiệu vi phạm pháp luật về xử lý vi phạm hành chính hoặc pháp luật về hình sự.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hòa giải ở cơ sở ngày 0/6/2013;

- Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT42P-UBTƯMTTQVN ngày 18/11/2014 của Chính phủ và Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hướng dẫn phối hợp thực hiện một số quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở;

- Quyết định số 2338/QĐ-BTP ngày 06/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.