

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực phổ biến,
giáo dục pháp luật và lĩnh vực hòa giải ở cơ sở thuộc thẩm quyền
giải quyết của UBND cấp xã tỉnh Thanh Hóa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HOÁ

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;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ
sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ
ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư
pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả
thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 187/TTr-STP ngày
28/6/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 02 thủ tục hành chính trong lĩnh
vực phổ biến, giáo dục pháp luật và 04 thủ tục hành chính trong lĩnh vực hòa
giải ở cơ sở thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã tỉnh Thanh Hóa.

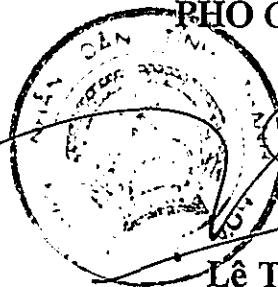
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, UBND các
huyện, thị xã, thành phố; UBND 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 3 QĐ;
- Cục KSTTHC - Bộ Tư pháp (để b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Thị Thìn

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA TRONG LĨNH VỰC PHỔ BIẾN,
GIÁO DỤC PHÁP LUẬT VÀ LĨNH VỰC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2478/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2016
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã tỉnh Thanh Hóa

Stt	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực: Phổ biến, giáo dục pháp luật.	
1	Thủ tục công nhận tuyên truyền viên pháp luật (cấp xã).
2	Thủ tục cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật (cấp xã).
II. Lĩnh vực: Hòa giải ở cơ sở.	
1	Thủ tục bầu hòa giải viên.
2	Thủ tục bầu tổ trưởng tổ hòa giải.
3	Thủ tục thôi làm hòa giải viên.
4	Thủ tục thanh toán thù lao cho hòa giải viên.

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC
CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TỈNH
THANH HÓA**

(Có nội dung cụ thể của 06 thủ tục hành chính đính kèm)

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 118/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2016
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Công nhận tuyên truyền viên pháp luật (cấp xã).

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Phổ biến, giáo dục pháp luật.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Cá nhân chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:

1. Địa điểm tiếp nhận: Tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ: Không.

Bước 3. Xử lý hồ sơ:

- Trưởng ban công tác Mặt trận chủ trì, phối hợp với Trưởng thôn, bản, tổ dân phố thông báo công khai tiêu chuẩn tuyên truyền viên pháp luật theo quy định tại khoản 1 Điều 37 của Luật phổ biến, giáo dục pháp luật; trình tự, thủ tục công nhận tuyên truyền viên pháp luật theo quy định của Thông tư này tới cơ quan, đơn vị và người dân trên địa bàn.

- Trong tháng 6 và tháng 12 hằng năm, Trưởng ban công tác Mặt trận lập danh sách những người có đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 37 của Luật phổ biến, giáo dục pháp luật (mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư 21/2013/TT-BTP) gửi công chức Tư pháp - Hộ tịch.

- Kể từ ngày nhận được danh sách đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật của Trưởng ban công tác Mặt trận, công chức Tư pháp - Hộ tịch xem xét, tổng hợp danh sách những người có đủ tiêu chuẩn làm tuyên truyền viên pháp luật, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, công nhận tuyên truyền viên pháp luật.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả kết quả: Tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: Không quy định.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: a) Thành phần hồ sơ: Không quy định. b) Số lượng bộ hồ sơ: Không quy định.
4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách đề nghị công nhân tuyên truyền viên pháp luật của Công chức Tư pháp- Hộ tịch.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không. - Cơ quan trực tiếp 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. Lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Danh sách đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật theo mẫu số 04 Thông tư 21/2013/TT-BTP.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012; - Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 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 21/2013/TT-BTP ngày 18 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tư pháp quy định trình tự, thủ tục công nhận, miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật; công nhận, cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật và một số biện pháp bảo đảm hoạt động của báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không.

Ủy ban MTTQ xã,
phường, thị trấn
Ban công tác MTTQ
thôn, bản, tổ dân phố

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm.....

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG NGƯỜI ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ
CÔNG NHẬN TUYÊN TRUYỀN VIÊN PHÁP LUẬT**

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Chức vụ, chức danh và đơn vị công tác (nếu có)	Trình độ chuyên môn	Địa chỉ liên hệ	Ghi chú

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng ban công tác mặt trận thôn,
bản, tổ dân phố
(Ký, ghi rõ họ tên)

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TỈNH THANH HÓA
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2478/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cho thôi làm Tuyên truyền viên pháp luật (cấp xã).

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Phổ biến, giáo dục pháp luật.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Cá nhân chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:

1. Địa điểm tiếp nhận: Tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ: Không.

Bước 3. Xử lý hồ sơ:

- Trưởng ban công tác Mặt trận lập danh sách những người thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 13 Thông tư số 21/2013/TT-BTP ngày 18 tháng 12 năm 2013 (mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư) gửi công chức Tư pháp - Hộ tịch tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ra quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật và thông báo cho tuyên truyền viên pháp luật về việc đề nghị cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật.

- Trong trường hợp tuyên truyền viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác mà xét thấy không thể hoàn thành nhiệm vụ thì xin thôi làm tuyên truyền viên pháp luật.

- Đơn xin thôi làm tuyên truyền viên pháp luật được gửi tới công chức Tư pháp - Hộ tịch để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra Quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả kết quả: Tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: Không quy định.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: a) Thành phần hồ sơ: Không quy định. b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.
4. Thời hạn giải quyết: Kể từ ngày nhận được đề nghị của Trưởng ban công tác Mặt trận, công chức Tư pháp - Hộ tịch tổng hợp danh sách những người thuộc trường hợp cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ra quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không. - Cơ quan trực tiếp 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. Lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Danh sách tuyên truyền viên pháp luật thuộc trường hợp đề nghị cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư Thông tư số 21/2013/TT-BTP
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (nếu có): 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: - Thực hiện một trong các hành vi bị cấm theo quy định tại Điều 9 của Luật phổ biến, giáo dục pháp luật; - Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật; - Bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự; - Không còn uy tín trong cộng đồng dân cư. (Thông tư số 21/2013/TT-BTP ngày 18 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tư pháp).
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;
- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 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 21/2013/TT-BTP ngày 18 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tư pháp quy định trình tự, thủ tục công nhận, miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật; công nhận, cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật và một số biện pháp bảo đảm hoạt động của báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không.

Ủy ban MTTQ xã, phường,
thị trấn
Ban công tác MTTQ thôn,
bản, tổ dân phố

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm.....

**DANH SÁCH TUYÊN TRUYỀN VIÊN PHÁP LUẬT
THUỘC TRƯỜNG HỢP ĐỀ NGHỊ TẠM DỪNG
HOẠT ĐỘNG TUYÊN TRUYỀN VIÊN**

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Chức vụ, chức danh và đơn vị công tác	Quyết định công nhận tuyên truyền viên pháp luật (ghi rõ số Quyết định, ngày, tháng, năm ban hành Quyết định)	Lý do tạm dừng	Tài liệu kèm theo (ghi rõ văn bản, giấy tờ chứng minh tuyên truyền viên thuộc trường hợp đề nghị tạm dừng)	Ghi chú

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng ban công tác mặt trận thôn,
bản, tổ dân phố
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2448/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2016
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Bầu hòa giải viên.

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Hòa giải ở cơ sở.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Trưởng ban Công tác Mặt trận chủ trì phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố, đại diện các tổ chức thành viên của Mặt trận tại thôn, tổ dân phố, đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:

1. Địa điểm tiếp nhận: Tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ: Không.

Bước 3. Xử lý hồ sơ:

a) Chuẩn bị bầu hòa giải viên:

- Trong thời hạn 20 ngày, trước ngày dự kiến bầu hòa giải viên, Trưởng ban công tác Mặt trận chủ trì, phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố, đại diện các tổ chức thành viên của Mặt trận dự kiến những người được bầu làm hòa giải viên; thống nhất thời gian bầu hòa giải viên; quyết định hình thức bầu hòa giải viên; quyết định danh sách Tổ bầu hòa giải viên do Trưởng ban công tác Mặt trận làm tổ trưởng, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố làm phó tổ trưởng, một số trưởng các chi, tổ, hội của thôn, tổ dân phố là thành viên.

Tổ bầu hòa giải viên lập danh sách những người dự kiến bầu làm hòa giải viên (sau đây gọi tắt là danh sách bầu hòa giải viên) sau khi đã trao đổi, động viên và nhận được sự đồng ý của những người được giới thiệu bầu làm hòa giải viên.

Trường hợp thành lập Tổ hòa giải mới, danh sách bầu hòa giải viên ít nhất bằng với số lượng hòa giải viên đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

quyết định, trong đó có hòa giải viên nữ. Đối với vùng có nhiều đồng bào dân tộc thiểu số, danh sách bầu hòa giải viên phải có người dân tộc thiểu số;

- Danh sách bầu hòa giải viên được thông báo công khai tại thôn, tổ dân phố trong thời hạn 07 ngày, trước ngày bầu hòa giải viên. Trường hợp có ý kiến phản ánh về danh sách bầu hòa giải viên, thì Trường ban công tác Mặt trận xem xét, giải quyết.

b) Tổ chức bầu hòa giải viên:

- Việc bầu hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín tại cuộc họp được tiến hành khi có trên 50% đại diện các hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố trở lên tham dự và thực hiện như sau:

Đại diện Tổ bầu hòa giải viên giới thiệu danh sách Tổ bầu hòa giải viên; tiêu chuẩn của hòa giải viên; danh sách bầu hòa giải viên; thống nhất hình thức bầu hòa giải viên tại cuộc họp.

Trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai, Tổ bầu hòa giải viên trực tiếp đếm số người biểu quyết và lập biên bản về kết quả biểu quyết (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN 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 - sau đây gọi tắt là Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN).

Trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức bỏ phiếu kín, Tổ bầu hòa giải viên làm nhiệm vụ phát phiếu, phổ biến quy chế bỏ phiếu, thu nhận phiếu và kiểm phiếu ngay sau khi kết thúc việc bỏ phiếu với sự có mặt chứng kiến của ít nhất 01 đại diện hộ gia đình không có thành viên trong danh sách bầu hòa giải viên; lập biên bản kiểm phiếu (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN);

- Việc bầu hòa giải viên bằng hình thức phát phiếu lấy ý kiến các hộ gia đình trong thôn, Tổ dân phố được thực hiện như sau:

Tổ bầu hòa giải viên phát phiếu bầu đến các hộ gia đình, thu nhận lại phiếu bầu và kiểm phiếu với sự có mặt chứng kiến của ít nhất 01 đại diện hộ gia đình không có thành viên trong danh sách bầu hòa giải viên, lập biên bản kiểm phiếu (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN).

c. Đề nghị và xem xét, quyết định công nhận hòa giải viên:

- 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, Trường ban công tác Mặt trận lập 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-UBTUMTTQVN) kèm theo biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết bầu hòa giải viên gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách người được đề nghị công nhận hòa giải viên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định;

- Việc bầu lại hòa giải viên được thực hiện trong trường hợp kết quả bầu không có người nào đạt trên 50% đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố đồng ý. Việc bầu bổ sung hòa giải viên được thực hiện trong trường hợp kết quả bầu không đủ số lượng hòa giải viên để thành lập Tổ hòa giải theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Trường hợp tổ hòa giải đã được thành lập đủ số lượng hòa giải viên theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, nhưng chưa có hòa giải viên nữ hoặc hòa giải viên là người dân tộc thiểu số theo quy định tại Khoản 1 Điều 12 của Luật hòa giải ở cơ sở, thì Trưởng ban công tác Mặt trận làm văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của Trưởng ban công tác Mặt trận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định việc bầu bổ sung hòa giải viên nữ hoặc hòa giải viên là người dân tộc thiểu số;

- Nếu việc bầu lại hoặc bầu bổ sung hòa giải viên không đạt kết quả, thì Trưởng ban công tác Mặt trận làm văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của Trưởng ban công tác Mặt trận, căn cứ vào yêu cầu thực tiễn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định số lượng, thành phần tổ hòa giải.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả kết quả: Tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

2. Cách thức thực hiện:

Việc bầu hòa giải viên được tiến hành bằng một trong các hình thức sau đây:

- Biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín tại cuộc họp đại diện các hộ gia đình; - Phát phiếu lấy ý kiến các hộ gia đình.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: a) Thành phần hồ sơ: - Danh sách người được đề nghị công nhận là hòa giải viên. - Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết bầu hòa giải viên. b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
4. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 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 chủ trì phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố, đại diện các tổ chức thành viên của Mặt trận tại thôn, tổ dân phố, đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không. - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận hòa giải viên.
8. Lệ phí: Không.
10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: - Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN 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-UBTUMTTQVN 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-UBTUMTTQVN trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức phát phiếu bầu đến hộ gia đình. - Danh sách đề nghị công nhận hòa giải viên - Mẫu số 06 tại Phụ lục ban

hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Người được bầu làm hòa giải viên phải là công dân Việt Nam thường trú tại cơ sở, tự nguyện tham gia hoạt động hòa giải và có các tiêu chuẩn sau đây:

+ Có phẩm chất đạo đức tốt; có uy tín trong cộng đồng dân cư;

+ Có khả năng thuyết phục, vận động nhân dân; có hiểu biết pháp luật.

- 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.

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

- Luật hòa giải ở cơ sở năm 2013;

- Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN 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.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.
KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không.

Xã, phường, thị trấn:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....

Thôn, tổ dân phố:

.....

BIÊN BẢN

**VỀ KẾT QUẢ BIỂU QUYẾT BẦU HÒA GIẢI VIÊN TẠI CUỘC HỌP ĐẠI
DIỆN CÁC HỘ GIA ĐÌNH**

Hôm nay, vào.....giờ....., ngày.....tháng.....năm.....

Tại:.....

Thôn/tổ dân phố;..... tổ chức cuộc họp
đại diện các hộ gia đình bầu hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai.

Tổ bầu hòa giải viên gồm các thành viên sau đây:

Ông (Bà):..... - Tổ Trưởng

Ông (Bà):.....- Phó tổ trưởng

Ông (Bà):.....- Thành viên

Ông (Bà):.....- Thành viên

Ông (Bà):.....- Thành viên

Ông (Bà):.....- Thành viên

Ông (Bà):..... - Thành viên

đã tiến hành xác định kết quả biểu quyết bầu hòa giải viên.

Tổng số đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố:.....

Số lượng đại diện hộ gia đình tham dự cuộc họp:

Kết quả biểu quyết:

Stt	Họ và tên	Số người biểu quyết đồng ý	Tỷ lệ % đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố đồng ý

Cuộc họp kết thúc vào..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Biên bản này được đọc công khai tại cuộc họp.

ĐẠI DIỆN HỘ GIA ĐÌNH
CHỨNG KIẾN¹
(Ký và ghi rõ họ tên)

TM. TỔ BẦU HÒA GIẢI VIÊN
TỔ TRƯỞNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Chữ ký của đại diện hộ gia đình không có thành viên trong danh sách bầu làm hòa giải viên

Xã, phường, thị trấn:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....

Thôn, tổ dân phố:

.....

BIÊN BẢN

KIỂM PHIẾU BẦU HÒA GIẢI VIÊN TẠI CUỘC HỌP ĐẠI DIỆN CÁC HỘ GIA ĐÌNH

Hôm nay, vào.....giờ....., ngày.....tháng.....năm.....

Tại:.....

Thôn/tổ dân phố;.....tổ chức cuộc họp đại diện các hộ gia đình bầu hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai.

Tổ bầu hòa giải viên gồm các thành viên sau đây:

Ông (Bà):.....- Tổ Trưởng

Ông (Bà):.....- Phó tổ trưởng

Ông (Bà):.....- Thành viên

Ông (Bà):.....- Thành viên

Ông (Bà):.....- Thành viên

Ông (Bà):.....- Thành viên

Ông (Bà):.....- Thành viên

đã tiến hành kiểm phiếu bầu hòa giải viên với sự có mặt chứng kiến của đại diện hộ gia đình không có thành viên trong danh sách bầu làm hòa giải viên là ông (bà):....., địa chỉ.....

Tổng số đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố:

Số lượng đại diện hộ gia đình tham dự cuộc họp:

Kết quả kiểm phiếu bầu hòa giải viên như sau:

- Tổng số phiếu phát ra:

- Tổng số phiếu thu về:

- Số phiếu hợp lệ:

- Số phiếu không hợp lệ:

- Kết quả kiểm phiếu:

Stt	Họ và tên	Số lượng phiếu	Tỷ lệ % đại diện hộ gia
-----	-----------	----------------	-------------------------

		bầu	đình trong thôn, tổ dân phố đồng ý

Cuộc họp kết thúc vào..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Biên bản này được đọc công khai tại cuộc họp.

ĐẠI DIỆN HỘ GIA ĐÌNH

CHỨNG KIẾN²

(Ký và ghi rõ họ tên)

TM. TỔ BẦU HÒA GIẢI VIÊN

TỔ TRƯỞNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

² Chữ ký của đại diện hộ gia đình không có thành viên trong danh sách bầu làm hòa giải viên

Xã, phường, thị trấn:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....

Thôn, tổ dân phố:

.....

BIÊN BẢN
KIỂM PHIẾU LẤY Ý KIẾN CÁC HỘ GIA ĐÌNH VỀ VIỆC
BẦU HÒA GIẢI VIÊN

Hôm nay, vào.....giờ....., ngày.....tháng.....năm.....

Tại:.....

Tổ bầu hòa giải viên gồm các thành viên sau đây:

Ông (Bà):.....- Tổ Trưởng

Ông (Bà):.....- Phó tổ trưởng

Ông (Bà):.....- Thành viên

Ông (Bà):.....- Thành viên

Ông (Bà):.....- Thành viên

Ông (Bà):.....- Thành viên

Ông (Bà):.....- Thành viên

đã tiến hành kiểm phiếu lấy ý kiến các hộ gia đình về việc bầu hòa giải viên với sự có mặt chứng kiến của đại diện hộ gia đình không có thành viên trong danh sách bầu làm hòa giải viên là ông (bà):....., địa chỉ.....

Tổng số đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố:

Kết quả kiểm phiếu bầu hòa giải viên như sau:

- Tổng số phiếu phát ra:

- Tổng số phiếu thu về:

- Số phiếu hợp lệ:

- Số phiếu không hợp lệ:

- Kết quả kiểm phiếu:

Stt	Họ và tên	Số lượng phiếu bầu	Tỷ lệ % đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố đồng ý

Cuộc họp kết thúc vào..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Biên bản này được đọc công khai tại cuộc họp kiểm phiếu

**ĐẠI DIỆN HỘ GIA ĐÌNH
CHỨNG KIẾN³**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**TM. TỔ BẦU HÒA GIẢI VIÊN
TỔ TRƯỞNG**

(Ký và ghi rõ họ tên)

³ Chữ ký của đại diện hộ gia đình không có thành viên trong danh sách bầu làm hòa giải viên

Xã, phường, thị trấn:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....

Thôn, tổ dân phố:

..., 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)

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2198/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2016
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Bầu tổ trưởng tổ hòa giải.

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Hòa giải ở cơ sở.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Trưởng ban công tác Mặt trận, hòa giải viên của tổ hòa giải chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:

1. Địa điểm tiếp nhận: Tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ: Không.

Bước 3. Xử lý hồ sơ:

a) Tổ chức cuộc họp bầu tổ trưởng tổ hòa giải:

Cuộc họp bầu tổ trưởng tổ hòa giải do Trưởng ban công tác Mặt trận chủ trì và được thực hiện như sau:

- Hòa giải viên tham dự cuộc họp thống nhất danh sách những người được giới thiệu bầu làm tổ trưởng tổ hòa giải, lựa chọn hình thức bầu, thống nhất danh sách Tổ kiểm phiếu trong trường hợp bầu bằng hình thức bỏ phiếu kín;

- Trường hợp bầu tổ trưởng tổ hòa giải bằng hình thức biểu quyết công khai thì Trưởng ban công tác Mặt trận đếm số người biểu quyết, lập biên bản về kết quả biểu quyết (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN);

- Trường hợp bầu tổ trưởng tổ hòa giải bằng hình thức bỏ phiếu kín thì Tổ kiểm phiếu làm nhiệm vụ phát phiếu, phổ biến quy chế bỏ phiếu, thu nhận phiếu và tiến hành kiểm phiếu tại nơi bỏ phiếu ngay sau khi kết thúc việc bỏ phiếu; lập biên bản kiểm phiếu (Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN).

b) Đề nghị và xem xét, công nhận tổ trưởng tổ hòa giải:

Người được đề nghị 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. 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 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-UBTUMTTQVN) kèm theo biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết về việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định.	
Bước 4. Trả kết quả:	
1. Địa điểm trả kết quả: Tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. 2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).	
2. Cách thức thực hiện:	Việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải được tiến hành bằng hình thức bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết công khai.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải. - Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết về việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải. b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
4. Thời hạn giải quyết hồ sơ:	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, hòa giải viên của tổ hòa giải.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không. - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định công nhận tổ trưởng

tổ hòa giải.
8. Lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy 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-UBTUMTTQVN.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): - Việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải được thực hiện trong các trường hợp sau đây: + Thành lập tổ hòa giải mới; + Tổ trưởng tổ hòa giải thôi làm hòa giải viên, thôi làm tổ trưởng tổ hòa giải hoặc không thể tiếp tục làm tổ trưởng tổ hòa giải. - Người được đề nghị 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 năm 2013; - Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN 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.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.
KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không.

Xã, phường, thị trấn:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....

Thôn, tổ dân phố:

.....

BIÊN BẢN

VỀ KẾT QUẢ BIỂU QUYẾT BẦU TỔ TRƯỞNG TỔ HÒA GIẢI

Hôm nay, vào..... giờ....., ngày.... tháng..... năm.....

Tại:.....

Tổ hòa giải..... thôn/tổ dân phố.....

tổ chức cuộc họp bầu tổ trưởng tổ hòa giải bằng hình thức biểu quyết công khai.

Số lượng hòa giải viên của tổ hòa giải:.....

Số lượng hòa giải viên tham dự cuộc họp:.....

Kết quả biểu quyết bầu tổ trưởng tổ hòa giải như sau:.....

Stt	Họ và tên	Số người biểu quyết đồng ý	Tỷ lệ % hòa giải viên của Tổ hòa giải đồng ý

Cuộc họp kết thúc vào..... giờ..... ngày.... tháng..... năm.....

Biên bản này được đọc công khai tại cuộc họp.

TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC

MẶT TRẬN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Xã, phường, thị trấn:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....

Thôn, tổ dân phố:

.....

BIÊN BẢN

KIỂM PHIẾU BẦU TỔ TRƯỞNG TỔ HÒA GIẢI

Hôm nay, vào.....giờ....., ngày....tháng....năm.....

Tại:.....

Tổ hòa giảithôn/tổ dân phố.....

tổ chức cuộc họp bầu tổ trưởng tổ hòa giải bằng hình thức bỏ phiếu kín.

Tổ kiểm phiếu bao gồm các ông (bà) có tên sau đây:

Ông (Bà):.....- Tổ Trưởng

Ông (Bà):.....- Thành viên

Ông (Bà):.....- Thành viên

Số lượng hòa giải viên của tổ hòa giải:.....

Số lượng hòa giải viên tham dự cuộc họp:.....

Kết quả kiểm phiếu bầu tổ trưởng tổ hòa giải như sau:

- Tổng số phiếu phát ra:

- Tổng số phiếu thu về:

- Số phiếu hợp lệ:

- Số phiếu không hợp lệ:

- Kết quả kiểm phiếu:

Stt	Họ và tên	Số người biểu quyết đồng ý	Tỷ lệ % hòa giải viên của tổ hòa giải đồng ý

Cuộc họp kết thúc vào..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Biên bản này được đọc công khai tại cuộc họp.

TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC

MẶT TRẬN

(Ký và ghi rõ họ tên)

TM. TỔ KIỂM PHIẾU

TỔ TRƯỞNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

Xã, phường, thị trấn:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....

Thôn, tổ dân phố:

..., 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)

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TỈNH THANH HÓA
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2778/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Thôi làm hòa giải viên.

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Hòa giải ở cơ sở.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Tổ trưởng tổ hòa giải, Trưởng ban công tác Mặt trận, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:

1. Địa điểm tiếp nhận: Tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ: Không.

Bước 3. Xử lý hồ sơ:

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

- 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 Ủy ban nhân dân cấp xã 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-UBTUMTTQVN).

- 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 Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định (Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo

Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN). - 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 Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định. Bước 4. Trả kết quả: 1. Địa điểm trả kết quả: Tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. 2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).	
2. Cách thức thực hiện: Không quy định.	
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: a) Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị ra quyết định thôi làm hòa giải viên. b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.	
4. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 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: Tổ trưởng tổ hòa giải, Trưởng ban công tác Mặt trận, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố.	
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không. - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.	
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thôi làm hòa giải viên.	
8. Lệ phí: Không.	
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: - Giấy đề nghị về việc thôi làm hòa giải viên - Mẫu số 08 tại Phụ lục ban	

hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN.

- 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-UBTUMTTQVN 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 và nếu Trường ban công tác Mặt trận, trường thôn, tổ trưởng tổ dân phố không đồng ý với đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc Trường ban công tác Mặt trận và trường thôn, tổ trưởng tổ dân phố không thống nhất được với nhau về đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

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 năm 2013;
- Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN 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.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không.

Xã, phường, thị trấn:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thôn, tổ dân phố:

..., 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
MẬT TRẬN**
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xã, phường, thị trấn:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thôn, tổ dân phố:

...., 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)

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TỈNH THANH HÓA
(Ban hành kèm theo Quyết định số 178/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Thanh toán thù lao cho hòa giải viên.
Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:
Lĩnh vực: Hòa giải ở cơ sở
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1. Trình tự thực hiện: Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ: Người có yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật. Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ: 1. Địa điểm tiếp nhận: Tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. 2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định). 3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ: Không. Bước 3. Xử lý hồ sơ: - Tổ trưởng tổ hòa giải lập hồ sơ đề nghị thanh toán thù lao cho hòa giải viên. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định và trả thù lao cho hòa giải viên thông qua tổ hòa giải; trường hợp quyết định không thanh toán cho hòa giải viên thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - 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. Bước 4. Trả kết quả: 1. Địa điểm trả kết quả: Tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. 2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: Không quy định.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: a) Thành phần hồ sơ: - 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 bộ hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
4. Thời hạn giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hòa giải viên.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không. - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân 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 không thanh toán.
8. Lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Chưa quy định.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (nếu có): - Vụ, việc được tiến hành hòa giải và đã kết thúc theo quy định tại Điều 23 của Luật hòa giải ở cơ sở; - Hòa giải viên không vi phạm nghĩa vụ quy định tại Điều 10 Luật hòa giải ở cơ sở.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Luật hòa giải ở cơ sở năm 2013; - Nghị định số 15/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hòa giải ở cơ sở.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Chưa quy định.
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không.