|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UBND THỊ TRẤNBồNG SƠN** | **QUY TRÌNH** | **Mã hiệu:** | QT.HGCS.01 |
| **CÔNG NHẬN HÒA GIẢI VIÊN** | **Lần ban hành:** | 01 |
| **Ngày ban hành:** | 7/2021 |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA VÀ THUẬT NGỮ VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Họ và tên** | Người viết | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|  |  |  |
| **Chữ ký/ Ngày thông qua** | **7/2021** | **7/2021** | **7/2021** |

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Vị trí** | **Lần sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**TÀI LIỆU NÀY ĐƯỢC PHÂN PHÁT ĐẾN**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Chủ tịch UBND phường | ☑ |
| 2. Phó chủ tịch | ☑ |
| 3. Thư ký Ban ISO | ☑ |
| 4. Bộ phận Tư pháp Hộ tịch | ☑ |

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự và cách thức Công nhận hòa giải viêntheo đúng quy định của pháp luật.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Thủ tục này áp dụng đối với việc Công nhận hòa giải viêntheo quy định của pháp luật.

1. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

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 hào giải cơ sở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

Quyết định số 4659/QĐ-UBND ngày 13/12/2019 của UBND tỉnh Bình định về việc công bố Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa và Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm PVHCC tỉnh, BPMC cấp huyện, BPMC cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Định.

1. **ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

- UBND: Ủy ban nhân dân

- TTHC: Thủ tục hành chính

- CC: Công chức

- BPMC: Bộ phận Một cửa

1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý**  1. Luật hòa giải ở cơ sở năm 2013;  2. Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVNhướng dẫn phối hợp thực hiện một số quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| Danh sách người được đề nghị công nhận là hòa giải viên (**BM.QT.HGCS.01.01**) | | | x | |  |
| Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết bầu hòa giải viên.  Trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai: **BM.QT.HGCS.01.01**  Trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức bỏ phiếu kín: **BM.QT.HGCS.01.03**  Trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức phát phiếu bầu đến hộ gia đình: **BM.QT.HGCS.01.04** | | | x | |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND phường Bồng Sơn. | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí:** Không | | | | | |
| **5.7** | **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 đồng ý. | | | | | |
| **5.8** | **Kết quả thực hiện:** Quyết định công nhận hòa giải viên. | | | | | |
| **5.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
|  | Người có yêu cầu thực hiện thủ tục Công nhận hòa giải viên hoàn chỉnh hồ sơ nộp tại BPMC phường Bồng Sơn. | - 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 danh sách người được đề nghị công nhận là hòa giải viên kèm theo biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết bầu hòa giải viên gửi Chủ tịch UBND phường. 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 UBND phường 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 phường 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 phường xem xét, quyết định. | Giờ hành chính | | * Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 | |
| **B1** | **Tiếp nhận hồ sơ:**  + Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ 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 và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm tên của người tiếp nhận.  + Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận. | Công chức Tư pháp – Hộ tịch | ½ ngày làm việc | | * Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 * Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Mẫu số 01 – Phụ lục 4 – MHHT) * Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01 – Phụ lục 4 – MHHT) * Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03 – Phụ lục 4 – MHHT) * Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 – Phụ lục 4 – MHHT) | |
| **B2** | **Thụ lý hồ sơ:**  Ngay sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy đủ điều kiện theo quy định, công chức Tư pháp - Hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đồng ý giải quyết thì công chức Tư pháp - Hộ tịch trình ký quyết định công nhận hòa giải viên. | Công chức Tư pháp – Hộ tịch | 4 ngày | | * Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 – Phụ lục 4 – MHHT)   - Dự thảo Quyết định công nhận hòa giải viên | |
| **B3** | **Phê duyệt:**  Lãnh đạo UBND phường ký Quyết định công nhận hòa giải viên. | Lãnh đạo UBND phường | ½ ngày | | * Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 – Phụ lục 4 – MHHT)   - Quyết định công nhận hòa giải viên. | |
| **B4** | **Trả kết quả**  - Sau khi nhận hồ sơ đã giải quyết của lãnh đạo UBND phường, công chức Tư pháp – Hộ tịch vào sổ theo dõi và trả kết quả.  - Nếu đến ngày hẹn theo Giấy tiếp nhận mà chưa có kết quả, thì lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trình Lãnh đạo UBND phường ký và gửi cho người có yêu cầu. | Công chức Tư pháp – Hộ tịch | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Mẫu số 01 – Phụ lục 4 – MHHT)   * Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 – Phụ lục 4 – MHHT)   - Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 04 – Phụ lục 4 – MHHT)  - Sổ theo dõi (Mẫu số 06 – Phụ lục 4 – MHHT) | |

1. **BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên Biểu mẫu** | **Mã hiệu** |
|  | Danh sách đề nghị công nhận hòa giải viên | BM.QT.HGCS.01.01 |
|  | Biên bản về kết quả biểu quyết bầu hòa giải viên tại cuộc họp đại diện các hộ gia đình | BM.QT.HGCS.01.01 |
|  | Biên bản kiểm phiếu bầu hòa giải viên tại cuộc họp đại diện các hộ gia đình | BM.QT.HGCS.01.03 |
|  | Biên bản kiểm phiếu bầu hòa giải viên bằng hình thức phát phiếu lấy ý kiến các hộ gia đình | BM.QT.HGCS.01.04 |
|  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | Mẫu số 01- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) | Mẫu số 01- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu có) | Mẫu số 03- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (nếu có) | Mẫu số 04- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | Mẫu số 05- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Sổ theo dõi hồ sơ | Mẫu số 06- Phụ lục 4-MHHT |

1. **HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | ***Thời gian lưu*** |
|  | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 | 01 năm |
|  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả | 01 năm |
|  | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | 01 năm |
|  | Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| *Lưu ý: Sau khi hết thời gian lưu nêu trên (để phục vụ đánh giá nội bộ) thì chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ của UBND phường và lưu trữ theo quy định hiện hành.* | | |