

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt
Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực
hòa giải ở cơ sở thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước
của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 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 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Quyết định số 2238/QĐ-BTP ngày 06 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực hòa giải cơ sở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 37/TTr-STP ngày 06 tháng 8 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực hòa giải

ở cơ sở thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Tư pháp chịu trách nhiệm đăng tải công khai, đầy đủ Danh mục và nội dung TTHC trên Trang thông tin điện tử của Sở và niêm yết công khai tại cơ quan; đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; theo dõi, hướng dẫn việc thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC tại Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu theo nội dung công bố và Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, các cơ quan, đơn vị liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC để thiết lập trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

3. Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ nội dung TTHC theo quy định; tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Tư pháp, Khoa học và Công nghệ; Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, NC;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Ngọc Sâm

Phụ lục I**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH QUẢNG NGÃI***(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)*

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã						
1	2.000930	Thủ tục thôi làm hòa giải viên (cấp xã).	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.	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp. - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn .	Không	- 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.
2	1.002211	Thủ tục công nhận hòa giải viên (cấp xã).	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau:	Không	- Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013. - Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-

			định.	- Nộp hồ sơ trực tiếp. - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính. - Trục tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.		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.
3	2.000950	Thủ tục công nhận tổ hòa giải (cấp xã).	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định.	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp. - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính. - Trục tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.	Không	- 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.
4	2.002080	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, Ủy ban nhân dân cấp xã	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua	Không	- Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013. - Nghị định số 15/2014/NĐ-CP ngày

		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.	các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp. - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.		27/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hòa giải ở cơ sở.
--	--	--	---	--	--

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận thì thực hiện tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (**Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh**); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh**).
- + Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận, cần hoàn thiện hồ sơ thì ban hành Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ (**Mẫu số 02 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh**).
- + Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì ban hành Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (**Mẫu số 03 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh**).
- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (**Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh**); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh**) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).
- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).
- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*
 - + Trường hợp giải quyết TTHC quá thời hạn quy định: Ban hành Thông báo xin lỗi và hẹn trả kết quả (**Mẫu số 06- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh**).
 - + Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (**Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh**).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Thông báo xin lỗi và hẹn trả kết quả, viết tắt là “Mẫu số 06”

+ Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã: “Văn phòng HĐND và UBND cấp xã”.

+ Ủy ban nhân dân, viết tắt là: “UBND”.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

+ Thủ tục hành chính, viết tắt là TTHC.

+ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh, viết tắt là phần mềm Một cửa.

1. Thủ tục thôi làm hòa giải viên

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 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.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận và kiểm tra hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hồ sơ thôi làm hòa giải viên.	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Phân công công chức làm công tác tư pháp/công chức được phân công giải quyết hồ sơ này tại UBND cấp xã.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B4: Xem xét, thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ và dự thảo Quyết định thôi làm hòa giải viên.	Công chức chuyên môn được phân công giải quyết hồ sơ phối hợp với công chức, tổ chức, cá nhân liên quan.	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định

				thôi làm hòa giải viên.
B5: Xây dựng dự thảo văn bản trình lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Xây dựng dự thảo Quyết định thôi làm hoà giải viên và trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	Công chức chuyên môn được phân công giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định thôi làm hòa giải viên.
B6: Trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét ký ban hành	Dự thảo Quyết định thôi làm hòa giải viên.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định thôi làm hòa giải viên.
B7: Xem xét ký duyệt và chuyển văn thư UBND cấp xã phát hành văn bản	- Ký Quyết định thôi làm hòa giải viên. - Chuyển văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản.	Chủ tịch UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc	Quyết định thôi làm hòa giải viên.

B8: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu. - Gửi Quyết định thôi làm hòa giải viên/Thông báo trả kết quả. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư UBND cấp xã, công chức chuyên môn được phân công giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Quyết định thôi làm hòa giải viên/Thông báo trả kết quả.
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ nếu nhận trực tiếp hoặc trên phần mềm Một cửa.	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Quyết định thôi làm hòa giải viên.

2. Thủ tục công nhận hòa giải viên

Tổng thời gian giải quyết TTHC: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận và kiểm tra hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hồ sơ công nhận hòa giải viên.	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Phân công công chức làm công tác tư pháp/công chức được phân công giải quyết hồ sơ này tại UBND cấp xã.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B4: Xem xét,	Xem xét, thẩm định hồ sơ và dự thảo Quyết định công nhận	Công chức chuyên môn được phân công giải quyết hồ sơ phối hợp với công chức, tổ	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04;

thẩm định hồ sơ	hòa giải viên.	chức, cá nhân liên quan.		- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định công nhận hòa giải viên.
B5: Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Dự thảo Quyết định công nhận hòa giải viên và trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã .	Công chức chuyên môn được phân công giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định công nhận hòa giải viên.
B6: Trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký ban hành	Dự thảo Quyết định công nhận hòa giải viên.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định công nhận hòa giải viên.
B7: Xem xét, ký duyệt và chuyển văn thư	- Ký Quyết định công nhận hòa giải viên. - Chuyển văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản.	Chủ tịch UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận hòa giải viên.

UBND cấp xã phát hành văn bản				
B8: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu. - Gửi Quyết định công nhận hoà giải viên/ Thông báo trả kết quả. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư UBND cấp xã, công chức chuyên môn được phân công giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận hoà giải viên/Thông báo trả kết quả.
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ nếu nhận trực tiếp hoặc trên phần mềm Một cửa.	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính (ngay sau khi văn thư phát hành)	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Quyết định công nhận hoà giải viên.

3. Thủ tục công nhận tổ trưởng tổ hòa giải

Tổng thời gian giải quyết TTHC: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận và kiểm tra hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hồ sơ công nhận tổ trưởng tổ hòa giải.	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Phân công công chức làm công tác tư pháp/công chức được phân công giải quyết hồ sơ này tại UBND cấp xã.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B4: Xem xét, thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ và dự thảo Quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải.	Công chức chuyên môn được phân công giải quyết hồ sơ phối hợp với công chức, tổ chức, cá nhân liên quan.	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải.

B5: Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Dự thảo Quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải và trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	Công chức chuyên môn được phân công giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải.
B6: Trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký ban hành	Dự thảo Quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải.
B7: Xem xét, ký duyệt và chuyển văn thư UBND cấp xã phát hành văn	- Ký Quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải. - Chuyển văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản.	Chủ tịch UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải.

bản				
B8: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu. - Gửi Quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải/Thông báo trả kết quả. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư UBND cấp xã, công chức chuyên môn được phân công giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải/Thông báo trả kết quả.
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ nếu nhận trực tiếp hoặc trên phần mềm Một cửa.	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải.

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận và kiểm tra hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hồ sơ công nhận tổ trưởng tổ hòa giải.	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Phân công công chức làm công tác tư pháp/công chức được phân công giải quyết hồ sơ này tại UBND cấp xã.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B4: Xem xét, thẩm định	Xem xét, thẩm định hồ sơ và dự thảo Quyết định thanh toán thù lao cho hòa	Công chức chuyên môn được phân công giải quyết hồ sơ phối hợp với công chức, tổ	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04;

hồ sơ	giải viên/ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp quyết định không thanh toán.	chức, cá nhân liên quan.		- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định thanh toán thù lao cho hòa giải viên/ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp quyết định không thanh toán.
B5: Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Dự thảo Quyết định thanh toán thù lao cho hòa giải viên/ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp quyết định không thanh toán và trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	Công chức chuyên môn được phân công giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định thanh toán thù lao cho hòa giải viên/ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp quyết định không thanh toán.
B6: Trình Chủ tịch/Phó chủ tịch UBND cấp xã xem xét ký ban hành	Dự thảo Quyết định thanh toán thù lao cho hòa giải viên/ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp quyết định không thanh toán.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định thanh toán thù lao cho hòa giải viên/ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp quyết định không thanh toán.
B7: Xem xét, ký duyet và chuyển văn	- Ký Quyết định thanh toán thù lao cho hòa giải viên/ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp quyết định	Chủ tịch UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc	Quyết định thanh toán thù lao cho hòa giải viên/ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp quyết định không thanh toán.

thư UBND cấp xã phát hành văn bản	không thanh toán. - Chuyển văn thư UBND cấp xã vào sổ, phát hành văn bản.			
B8: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu. - Gửi Quyết định thanh toán thù lao cho hòa giải viên/ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp quyết định không thanh toán/Thông báo trả kết quả. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư UBND cấp xã, công chức chuyên môn được phân công giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Quyết định thanh toán thù lao cho hòa giải viên/hoặc văn bản trả lời trong trường hợp quyết định không thanh toán/Thông báo trả kết quả.
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ nếu nhận trực tiếp hoặc trên phần mềm Một cửa.	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính (ngay sau khi văn thư phát hành)	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Quyết định thanh toán thù lao cho hòa giải viên/hoặc văn bản trả lời trong trường hợp quyết định không thanh toán.