

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Thôi làm hòa giải viên	Mã hiệu:	QT-03/HGCS
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành:	21/7/2023

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thị Thu	Nguyễn Thị Tuyết Hồng	Nguyễn Hoàng Vũ
Chữ ký			
Chức vụ	Công chức TP-HT	Phó Chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Thôi làm hòa giải viên	Mã hiệu:	QT-03/HGCS
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành:	21/7/2023

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Thôi làm hòa giải viên	Mã hiệu: QT-03/HGCS
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 21/7/2023

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được xây dựng nhằm quy định trình tự, phương pháp tiếp nhận và cách thức xử lý hồ sơ đối với thủ tục Thôi làm hòa giải viên, đảm bảo cán bộ, công chức thực hiện đúng với nhiệm vụ, quyền hạn được giao

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với hoạt động Thôi làm hòa giải viên

Cán bộ, công chức thuộc bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, các bộ phận có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- HGCS: Hòa giải cơ sở
- CC: Công chức
- TP-HT: Tư pháp hộ tịch

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	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; - Vi phạm nguyên tắc tổ chức, hoạt động hòa giải ở cơ sở theo quy định hoặc không có điều kiện tiếp tục làm hòa giải viên do bị xử lý vi phạm pháp luật.		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị ra quyết định thôi làm hòa giải viên	x	
5.3	Số lượng hồ sơ		

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Thôi làm hòa giải viên	Mã hiệu: QT-03/HGCS
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 21/7/2023

	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường			
5.6	Phí/Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<u>Nộp hồ sơ</u> : Chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trưởng ban công tác Mặt trận	Giờ hành chính	Theo mục 5.2
B2	<u>Tiếp nhận và kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</u> : Cán bộ một cửa tiếp nhận tiến hành kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo mẫu số 02 - Nếu từ chối nhận hồ sơ: Thông báo cho người nộp hồ sơ biết và nêu rõ lý do theo mẫu số 03 - Nếu hồ sơ hợp lệ: Vào sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 06, tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 01, nhập thông tin vào phần mềm, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, lập phiếu kiểm soát hồ sơ theo mẫu số 05 và luân	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Mẫu số 01, 02, 03, 05, 06 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP)

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Thôi làm hòa giải viên	Mã hiệu: QT-03/HGCS
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 21/7/2023

	chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND phường			
B3	<u>Phân công thụ lý hồ sơ</u> : Lãnh đạo UBND phường tiếp nhận và phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường	01 ngày	Mẫu số 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B4	<u>Thẩm định hồ sơ</u> : Công chức TP-HT thực hiện xem xét, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Nếu hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần giải trình, bổ sung: Có văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do - Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu: Công chức TP-HT hoàn thiện quyết định hành chính hoặc văn bản từ chối, chuyển trình lãnh đạo UBND phường	Công chức TP-HT	01 ngày	Mẫu số 02, 03, 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) Dự thảo Quyết định hành chính hoặc văn bản từ chối
B5	<u>Phê duyệt kết quả</u> : Lãnh đạo UBND phường xem xét, yêu cầu điều chỉnh (nếu cần), ký phê duyệt quyết định hành chính hoặc văn bản từ chối	Lãnh đạo UBND phường	02 ngày	Quyết định hành chính hoặc văn bản từ chối
B6	<u>Đóng dấu & sao lưu</u> : Công chức TP-HT tiếp nhận kết quả, chuyển văn thư lấy số, nhân bản và đóng dấu. Số hóa và chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ và thực hiện lưu trữ theo quy định.	Công chức TP-HT	½ ngày	- Quyết định hành chính hoặc văn bản từ chối - Mẫu số 06 (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
B7	<u>Trả kết quả</u> : Thông báo và trả kết quả cho TCCN, thống kê theo dõi hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Thôi làm hòa giải viên	Mã hiệu: QT-03/HGCS
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 21/7/2023

Ghi chú: Nếu hồ sơ bị chậm muộn thì cán bộ thụ lý báo cáo lãnh đạo và phải có phiếu xin lỗi theo mẫu số 04 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) trả cho TCCN

5.8 Cơ sở pháp lý

- Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2014);
- Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT/CP-UBTU'MTTQVN ngày 18/11/2014 của Ủy Ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và Chính phủ hướng dẫn phối hợp thực hiện một số quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở (có hiệu lực kể từ ngày 10/01/2015).
- Nghị định 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Quyết định số 4827/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của UBND phường, xã, thị trấn.

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018: * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả * Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ * Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ
2.	Giấy đề nghị ra quyết định thôi làm hòa giải viên
3.	Báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 5.2
2.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Thôi làm hòa giải viên	Mã hiệu: QT-03/HGCS
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 21/7/2023

3.	Các biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận chuyên môn và bộ phận một cửa (các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) theo quy định	

BM 04

Xã, phường, thị trấn: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Tổ dân phố: **Độc 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:.....

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

BM 05

Xã, phường, thị trấn: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Tổ dân phố: **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Thôi làm hòa giải viên	Mã hiệu: QT-03/HGCS
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 21/7/2023

.....

...., 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 tổ trưởng tổ dân phố:

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

..... xem xét, quyết định.

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