

|                            |                                                      |                |            |
|----------------------------|------------------------------------------------------|----------------|------------|
| UBND PHƯỜNG<br>LONG TRƯỜNG | QUY TRÌNH<br>Thanh toán thù lao cho<br>Hòa giải viên | Mã hiệu:       | QT-04/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<br>Hồng | Nguyễn Hoàng Vũ |
| Chữ ký      |                 |                          |                 |
| Chức vụ     | Công chức TP-HT | Phó Chủ tịch UBND        | Chủ tịch UBND   |

|                            |                                                          |                |            |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|----------------|------------|
| UBND PHƯỜNG<br>LONG TRƯỜNG | QUY TRÌNH<br><br>Thanh toán thù lao cho<br>Hòa giải viên | Mã hiệu:       | QT-04/HGCS |
|                            |                                                          | Lần ban hành   | 01         |
|                            |                                                          | Ngày ban hành: | 21/7/2023  |

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

|                                    |                                                                         |                          |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>UBND PHƯỜNG<br/>LONG TRƯỜNG</b> | <b>QUY TRÌNH</b><br><br><b>Thanh toán thù lao cho<br/>Hòa giải viên</b> | Mã hiệu: QT-04/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 Thanh toán thù lao cho 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 Thanh toán thù lao cho 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
- CC: Công chức
- TP-HT: Tư pháp hộ tịch
- HGCS: Hòa giải cơ sở

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |                |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| <b>5.1</b> | <b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |                |
|            | <p>- Vụ, việc được tiến hành hòa giải và đã kết thúc theo quy định tại Điều 23 của Luật Hòa giải ở cơ sở, cụ thể:</p> <p>+ Các bên đạt được thỏa thuận.</p> <p>+ Một bên hoặc các bên yêu cầu chấm dứt hòa giải.</p> <p>+ 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.</p> <p>- Hòa giải viên không vi phạm nghĩa vụ theo quy định.</p> |                  |                |
| <b>5.2</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|            | <p>- 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);</p>                                                                                                                                                             | x                |                |

|                                    |                                                                         |                          |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>UBND PHƯỜNG<br/>LONG TRƯỜNG</b> | <b>QUY TRÌNH</b><br><br><b>Thanh toán thù lao cho<br/>Hòa giải viên</b> | Mã hiệu: QT-04/HGCS      |
|                                    |                                                                         | Lần ban hành 01          |
|                                    |                                                                         | Ngày ban hành: 21/7/2023 |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |                 |                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------|
|     | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | x                            |                 |                                                 |
| 5.3 | Số lượng hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |                 |                                                 |
|     | 01 bộ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |                 |                                                 |
| 5.4 | Thời gian xử lý                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |                 |                                                 |
|     | <p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn xem xét, quyết định và trả thù lao cho hòa giải viên thông qua tổ hòa giải.</p> <p>- Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được thù lao, Tổ hòa giải thực hiện trả thù lao cho hòa giải viên theo quyết định của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.</p> |                              |                 |                                                 |
| 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  | Nộp hồ sơ: 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  | Tiếp nhận và kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: Công chức bộ phận TN&TKQ tiếp nhận và tiến hành kiểm tra hồ sơ:                                                                                                                                                                                                                                                            | Bộ phận TN&TKQ               | ½ ngày làm việc | Mẫu số 01, 02, 03, 05, 06 (Thông tư 01/2018/TT- |

|                                    |                                                                         |                          |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>UBND PHƯỜNG<br/>LONG TRƯỜNG</b> | <b>QUY TRÌNH</b><br><br><b>Thanh toán thù lao cho<br/>Hòa giải viên</b> | Mã hiệu: QT-04/HGCS      |
|                                    |                                                                         | Lần ban hành 01          |
|                                    |                                                                         | Ngày ban hành: 21/7/2023 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                  |                                                                                                        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02</li> <li>- Nếu từ chối nhận hồ sơ: Gửi thông báo cho người nộp hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu số 02</li> <li>- Nếu hợp lệ: 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 theo mẫu số 05, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 06 và luân chuyển hồ sơ đến lãnh đạo UBND phường</li> </ul> |                      |                  | VPCP)                                                                                                  |
| 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 làm việc | Mẫu số 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP)                                                                   |
| B4 | <u>Thẩm định hồ sơ</u> : Công chức TP-HT xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần bổ sung, giải trình: Có văn bản yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung hoặc văn bản từ chối</li> <li>- Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Công chức TP-HT tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo quyết định thanh toán hoặc văn bản từ chối, trình lãnh đạo UBND phường</li> </ul>                                                                                                                     | Công chức TP-HT      | 01 ngày làm việc | Mẫu số 02, 03, 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP)<br><br>Dự thảo Quyết định thanh toán hoặc văn bản từ chối |
| B5 | <u>Phê duyệt kết quả</u> : Lãnh đạo UBND phường xem xét, yêu cầu điều cần (nếu cần), ký phê duyệt quyết định hoặc văn bản từ chối<br>Chuyển công chức thụ lý                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Lãnh đạo UBND phường | 02 ngày làm việc | - Quyết định hành chính hoặc văn bản từ chối                                                           |
| B6 | <u>Đóng dấu và sao lưu</u> : Công chức TP-HT tiếp nhận kết quả từ lãnh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Văn thư              | ½ ngày           | Kết quả                                                                                                |

|                                    |                                                                         |                          |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>UBND PHƯỜNG<br/>LONG TRƯỜNG</b> | <b>QUY TRÌNH</b><br><br><b>Thanh toán thù lao cho<br/>Hòa giải viên</b> | Mã hiệu: QT-04/HGCS      |
|                                    |                                                                         | Lần ban hành 01          |
|                                    |                                                                         | Ngày ban hành: 21/7/2023 |

|    |                                                                                                                                            |                 |               |                                            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|--------------------------------------------|
|    | đạo UBND phường, 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 | làm việc      | Mẫu số 06<br>(Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) |
| B7 | <u>Trả kết quả:</u><br>Thông báo và trả kết quả cho TCCN<br>Thống kê, theo dõi hồ sơ                                                       | Bộ phận TN&TKQ  | Theo giấy hẹn |                                            |

*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*

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5.8</b> | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2014);</li> <li>- 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 (có hiệu lực kể từ ngày 25/4/2014).</li> <li>- Nghị định 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> |

## 6. BIỂU MẪU

| TT | Tên Biểu mẫu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <p>Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>* Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>* Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> <li>* Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</li> <li>* Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul> |

|                                    |                                                                         |                          |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>UBND PHƯỜNG<br/>LONG TRƯỜNG</b> | <b>QUY TRÌNH</b><br><br><b>Thanh toán thù lao cho<br/>Hòa giải viên</b> | Mã hiệu: QT-04/HGCS      |
|                                    |                                                                         | Lần ban hành 01          |
|                                    |                                                                         | Ngày ban hành: 21/7/2023 |

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
|  | * Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ |
|--|---------------------------------|

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

| <b>TT</b>                                                                                                                           | <b>Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)</b>                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b>                                                                                                                           | Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 5.2                                                                                |
| <b>2.</b>                                                                                                                           | Kết quả giải quyết thủ tục hành chính<br>Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện                          |
| <b>3.</b>                                                                                                                           | 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 |                                                                                                                      |