

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC
HOÀ GIẢI Ở CƠ SỞ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)

1. Thủ tục công nhận tổ trưởng tổ hòa giải

- Mã số TTHC: 2.00095

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Văn phòng HĐND & UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	1/2 ngày làm việc
		Công chức	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành; - Văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Công chức chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tập trung.	2,5 ngày làm việc

Bước 5	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ trả kết quả tập trung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian
--------	--	------------------------------	----------------------------------	----------------------

2. Thủ tục công nhận hòa giải viên

- Mã số TTHC: 1.002211

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Văn phòng HĐND & UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	1/2 ngày làm việc
		Công chức	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành; - Văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Công chức chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tập trung.	2,5 ngày làm việc
Bước 5	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết	Cán bộ trả kết quả tập trung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

	TTHC - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã			
--	---	--	--	--

3. Thủ tục thôi làm hòa giải viên

- Mã số TTHC: 2.00093

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Văn phòng HĐND & UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	1/2 ngày làm việc
		Công chức	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành; - Văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Công chức chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tập trung.	2,5 ngày làm việc
Bước 3	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết	Cán bộ trả kết quả tập trung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

	TTHC - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã			
--	---	--	--	--

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

- Mã số TTHC: 2.00208

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Văn phòng HĐND & UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	1/2 ngày làm việc
		Công chức	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành; - Văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Công chức chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tập trung.	2,5 ngày làm việc
Bước 3	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết	Cán bộ trả kết quả tập trung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

	TTHC - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã			
--	---	--	--	--

5. Thủ tục thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải

- Mã số TTHC: 2.000424

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Văn phòng HĐND & UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	1/2 ngày làm việc
		Công chức	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành; - Văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Công chức chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tập trung.	2,5 ngày làm việc

Bước 3	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ trả kết quả tập trung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian
--------	--	------------------------------	----------------------------------	----------------------

*** Ghi chú:**

- Đối với Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian).
- Trường hợp thủ tục thu phí, lệ phí trước: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, xác định mức thu phí, lệ phí theo quy định; sau đó chuyển sang Điểm thu phí, lệ phí tập trung của Trung tâm PVHCC.
- Trường hợp thủ tục thu phí, lệ phí sau: cán bộ tiếp nhận căn cứ kết quả giải quyết hồ sơ, có trách nhiệm xác định mức thu phí, lệ phí theo quy định; sau đó chuyển sang Điểm trả kết quả tập trung để chuyển sang Điểm thu phí, lệ phí tập trung của Trung tâm PVHCC.