

5. Thủ tục thôi làm hòa giải viên

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã . 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển hồ sơ cho công chức	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày..

		Tư pháp – Hộ tịch.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 (năm) ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ tại bộ phận chuyên môn	
		+ Công chức Tư pháp - Hộ tịch	03 ngày
		+ Chủ tịch UBND	01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Văn bản đề nghị ra quyết định thôi làm hòa giải viên (Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN)/ Báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên (Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị

quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTU'MTTQVN) trong trường hợp Trưởng ban công tác Mặt trận, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố không đồng ý với đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc Trưởng ban công tác Mặt trận và trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố không thống nhất được với nhau về đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trưởng ban Công tác Mặt trận.

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thôi làm hòa giải viên.

5.6. Phí, lệ phí: Không quy định.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị về việc thôi làm hòa giải viên hoặc Báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên.

5.8. Yêu cầu, 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 định tại Điều 7 của Luật hòa giải ở cơ sở;
- Vi phạm nguyên tắc tổ chức, hoạt động hòa giải ở cơ sở theo quy định tại Điều 4 của Luật hòa giải ở cơ sở hoặc không có điều kiện tiếp tục làm hòa giải viên do bị xử lý vi phạm pháp luật..

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 11 Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013;
- Nghị quyết liên tịch 01/2014/NQLT/CP-UBTU'MTTQVN hướng dẫn phối hợp thực hiện một số quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) 	<p>Công chức Tư pháp – Hộ tịch</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã</p>

- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Xã, phường, thị trấn:
.....
Thôn, tổ dân phố:
.....

CỘNG HOA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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:.....

.....

.....

.....

**TRƯỞNG THÔN/
TỔ TRƯỞNG TỔ DÂN PHỐ**
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Xã, phường, thị trấn:
.....
Thôn, tổ dân phố:
.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., 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 trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố:

.....
..

.....
..

.....
..

.....

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị
trần.....xem xét, quyết định.

**TRƯỞNG THÔN/
TỔ TRƯỞNG TỔ DÂN PHỐ**
(Ký và ghi rõ họ tên)

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