

Phụ lục III
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày /3/2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

A. Thủ tục hành chính cấp xã

I. Lĩnh vực Hòa giải ở cơ sở

1. Quy trình: Thủ tục công nhận hòa giải viên (cấp xã) (Mã TTHC: 1.002211)

1	Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục thực hiện công nhận hòa giải viên
2	Phạm vi: Áp dụng cho hoạt động công nhận hòa giải viên Trung tâm Phục vụ hành chính công, địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) và công chức tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả thuộc các cơ quan, tổ chức này (Sau đây gọi chung là công chức Bộ phận Một cửa); UBND cấp xã; công chức, người lao động được bố trí tham gia trong quá trình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật hòa giải ở cơ sở năm 2013; - Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT42P-UBTU'MTTQVN 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 - 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. - Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND thuộc UBND xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp - Quyết định số 2338/QĐ-BTP ngày 06/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 110/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính lĩnh vực Tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội; - Quyết định số 295/QĐ-TTPVHCC ngày 08/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi bổ sung lĩnh vực Bồi thường nhà nước, Hoà giải ở cơ sở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.

3.9	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Trung tâm Phục vụ hành chính công, địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)			
3.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p>Trưởng ban công tác Mặt trận nộp hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính công ích: nộp hồ sơ (bản giấy) đến Trung tâm phục vụ hành chính công, Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền). - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng DVC quốc gia: gửi file scan hồ sơ gửi kèm trên hệ thống Cổng DVC quốc gia. 	Trưởng ban công tác Mặt trận		Hồ sơ theo mục 3.2
B2	<p>Công chức Bộ phận Một cửa tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, viết giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho người có yêu cầu. Nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu trong ngày làm việc tiếp theo (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến); Sau khi tiếp nhận, công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ, còn thiếu cần phải bổ sung thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện 	Công chức Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03). - Vào sổ theo dõi hồ sơ

	giải quyết, phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			
B3	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã phân công xử lý hồ sơ, chuyển công chức làm công tác tư pháp giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Công chức làm công tác tư pháp thẩm định hồ sơ và Dự thảo Quyết định công nhận hòa giải viên nếu hồ sơ đủ điều kiện hoặc văn bản trả lời nếu không đủ điều kiện trình ký số chuyên Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức làm công tác tư pháp	01 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ theo mục 3.2; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ theo mục 3.2; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ theo mục 3.2; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã trình ký số tới Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc ký phê duyệt (<i>trường hợp được uỷ quyền</i>) Quyết định công nhận hòa giải viên	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã; Lãnh đạo UBND cấp xã		

	(trường hợp hồ sơ đủ điều kiện) hoặc ký Văn bản trả lời (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện)		01 ngày làm việc	Quyết định công nhận hòa giải viên; Hoặc Văn bản trả lời.
B6	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, phê duyệt Quyết định công nhận hòa giải viên (trường hợp hồ sơ đủ điều kiện) hoặc ký Văn bản trả lời (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện) Lãnh đạo UBND ký số, chuyển Bộ phận Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND cấp xã		
B7	Bộ phận Văn thư phát hành bản điện tử và bản giấy; đồng thời chuyển đến công chức tham mưu để lưu hồ sơ. Bộ phận Văn thư bàn giao kết quả bản điện tử và bản giấy chuyển đến Bộ phận Một cửa hoặc bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp được Trung tâm Phục vụ hành chính công ký hợp đồng hoặc ủy quyền)	Công chức làm công tác văn thư; Công chức làm công tác tư pháp; Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận hòa giải viên Số theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả
B8	Trả kết quả cho người nộp. (Trường hợp trả kết quả đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Khi nhận kết quả, nộp hồ sơ (bản chính) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua đơn vị Bưu chính công ích được TTPVHCC uỷ thác để gửi về đơn vị giải quyết TTHC lưu hồ sơ)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trong giờ hành chính (trường hợp nhận kết quả trực tiếp)	Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng DVC Quốc gia.
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ và Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có)			

2. Quy trình: Thủ tục công nhận tổ trưởng tổ hòa giải (cấp xã) (MãTTHC: 2.000950)

1	Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục thực hiện công nhận tổ trưởng hòa giải.		
2	Phạm vi: Áp dụng cho hoạt động bầu tổ trưởng tổ hòa giải. Trung tâm Phục vụ hành chính công, địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) và công chức tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả thuộc các cơ quan, tổ chức này (Sau đây gọi chung là công chức Bộ phận Một cửa); UBND cấp xã; công chức, người lao động được bố trí tham gia trong quá trình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật hòa giải ở cơ sở năm 2013; - Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT42P-UBTU'MTTQVN 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 - 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. - Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND thuộc UBND xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp - Quyết định số 2338/QĐ-BTP ngày 06/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 110/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính lĩnh vực Tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội; - Quyết định số 295/QĐ-TTPVHCC ngày 08/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi bổ sung lĩnh vực Bồi thường nhà nước, Hoà giải ở cơ sở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải (Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTU'MTTQVN). - Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết về việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTU'MTTQVN trong trường hợp bầu tổ trưởng tổ hòa giải 	X	
		X	

	viên bằng hình thức biểu quyết công khai; Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTU'MTTQVN trong trường hợp bầu tổ trưởng tổ hòa giải viên bằng hình thức bỏ phiếu kín).			
	* Ghi chú: Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người nộp hồ sơ gửi trước bản scan trên hệ thống, khi nhận kết quả nộp lại bản chính			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính			
	Trưởng ban công tác Mặt trận			
3.5	Cách thức thực hiện			
	Lựa chọn một trong các cách thức: - Nộp hồ sơ trực tiếp Trung tâm Phục vụ hành chính công, địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền); - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.			
3.6	Thời gian xử lý			
	Giảm thời gian giải quyết từ 05 ngày làm việc còn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
3.7	Lệ phí			
	Không			
3.8	Mức độ DVCTT: Toàn trình			
3.9	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Trung tâm phục vụ hành chính công, địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)			
3.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Trưởng ban công tác Mặt trận nộp hồ sơ: - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính công ích: nộp hồ sơ (bản giấy) đến Trung tâm phục vụ hành chính công, Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm	Trưởng ban công tác Mặt trận		Hồ sơ theo mục 3.2

	quyền). - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng DVC quốc gia: gửi file scan hồ sơ gửi kèm trên hệ thống Cổng DVC quốc gia.			
B2	Công chức Bộ phận Một cửa Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, viết giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho người có yêu cầu. Nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu trong ngày làm việc tiếp theo (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến); Sau khi tiếp nhận, công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ, còn thiếu cần phải bổ sung thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Công chức Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03). - Vào sổ theo dõi hồ sơ
B3	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã phân công xử lý hồ sơ, chuyển công chức làm công tác tư pháp giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Công chức làm công tác tư pháp thẩm định hồ sơ và Dự thảo Quyết định công nhận tổ trưởng hòa giải nếu hồ sơ đủ điều kiện hoặc văn bản trả lời nếu không đủ điều kiện, trình ký số chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Công chức làm công tác tư pháp	1 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ theo mục 3.2; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết

	HĐND và UBND cấp xã xem xét trình Lãnh đạo UBND cấp xã.			<p>hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</p> <p>+ Hồ sơ theo mục 3.2;</p> <p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp chậm, muộn:</p> <p>+ Hồ sơ theo mục 3.2;</p> <p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Phiếu xin lỗi.</p>
B5	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã trình ký số tới Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc ký phê duyệt (<i>trường hợp được uỷ quyền</i>) Quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải (<i>trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</i>) hoặc ký Văn bản trả lời (<i>trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện</i>)	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã; Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải hoặc văn bản trả lời
B6	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, phê duyệt Quyết định công nhận tổ trưởng hòa giải (<i>trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</i>) hoặc ký Văn bản trả lời (<i>trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện</i>) Lãnh đạo UBND ký số, chuyển Bộ phận Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND cấp xã		
B7	Bộ phận Văn thư phát hành bản điện tử và bản giấy; đồng thời chuyển đến công chức tham mưu để lưu hồ sơ. Bộ phận Văn thư bàn giao kết quả	Công chức làm công tác văn thư; Công chức làm	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả

	bản điện tử và bản giấy chuyển đến Bộ phận Một cửa hoặc bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp được Trung tâm Phục vụ hành chính công ký hợp đồng hoặc ủy quyền)	công tác tư pháp; Trung tâm Phục vụ hành chính công		kết quả
B8	Trả kết quả cho người nộp. (Trường hợp trả kết quả đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Khi nhận kết quả, nộp hồ sơ (bản chính) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua đơn vị Bưu chính công ích được TTPVHCC uỷ thác để gửi về đơn vị giải quyết TTHC lưu hồ sơ)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trong giờ hành chính (trường hợp nhận kết quả trực tiếp)	Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ và Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có)			

3. Quy trình: Thủ tục thôi làm hòa giải viên (cấp xã) (Mã TTHC: 2.000930)

1	Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục thực hiện thôi làm hòa giải viên		
2	Phạm vi: Áp dụng cho hoạt động thôi làm hòa giải viên Trung tâm Phục vụ hành chính công, địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) và công chức tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả thuộc các cơ quan, tổ chức này (Sau đây gọi chung là công chức Bộ phận Một cửa); UBND cấp xã; công chức, người lao động được bố trí tham gia trong quá trình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật hòa giải ở cơ sở năm 2013; - Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT42P-UBTU'MTTQVN 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; - 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; - Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND thuộc UBND xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp; - Quyết định số 2338/QĐ-BTP ngày 06/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 110/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính lĩnh vực Tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội; - Quyết định số 295/QĐ-TTPVHCC ngày 08/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi bổ sung lĩnh vực Bồi thường nhà nước, Hoà giải ở cơ sở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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-UBTU'MTTQVN)/ 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,	X	

	tổ trưởng tổ dân phố không thống nhất được với nhau về đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải.					
	* Ghi chú: Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người nộp hồ sơ gửi trước bản scan trên hệ thống, khi nhận kết quả nộp lại bản chính					
3.3	Số lượng hồ sơ					
	01 bộ					
3.4	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính					
	Trưởng ban công tác Mặt trận					
3.5	Cách thức thực hiện					
	Lựa chọn một trong các cách thức: - Nộp hồ sơ trực tiếp Trung tâm Phục vụ hành chính công, địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền); - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.					
3.6	Thời gian xử lý					
	Giảm thời gian giải quyết từ 05 ngày làm việc còn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.					
3.7	Lệ phí					
	Không					
3.8	Mức độ DVCTT: Toàn trình					
3.9	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:					
	Trung tâm phục vụ hành chính công, địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)					
3.10	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả		
B1	Trưởng ban công tác Mặt trận nộp hồ sơ: - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính công ích: nộp hồ sơ (bản giấy) đến Trung tâm phục vụ hành chính công, Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền). - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng DVC quốc gia: gửi file scan hồ sơ kèm trên hệ thống Cổng DVC quốc gia.	Trưởng ban công tác Mặt trận		Hồ sơ theo mục 3.2		

B2	<p>Công chức Bộ phận Một cửa tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, viết giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho người có yêu cầu.</p> <p>Nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu trong ngày làm việc tiếp theo (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến);</p> <p>Sau khi tiếp nhận, công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ, còn thiếu cần phải bổ sung thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	Công chức Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03). - Vào sổ theo dõi hồ sơ
B3	<p>Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã phân công xử lý hồ sơ, chuyên công chức làm công tác tư pháp giải quyết.</p>	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	<p>Công chức làm công tác tư pháp thẩm định hồ sơ và Dự thảo Quyết định thôi làm hòa giải viên nếu hồ sơ đủ điều kiện hoặc văn bản trả lời nếu không đủ điều kiện, trình ký số chuyển Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.</p>	Công chức làm công tác tư pháp	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ theo mục 3.2; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ theo mục 3.2; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

				- Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ theo mục 3.2; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã trình ký số tới Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc ký phê duyệt (<i>trường hợp được uỷ quyền</i>) Quyết định thôi làm hoà giải viên (<i>trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</i>) hoặc ký Văn bản trả lời (<i>trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện</i>)	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã; Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Quyết định thôi làm hoà giải viên hoặc văn bản trả lời.
B6	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, phê duyệt Quyết định thôi làm hoà giải viên (<i>trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</i>) hoặc ký văn bản trả lời (<i>trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện</i>). Lãnh đạo ký số, chuyển bộ phận Văn thư phát hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã		
B7	Bộ phận Văn thư phát hành bản điện tử và bản giấy; đồng thời chuyển đến công chức tham mưu để lưu hồ sơ. Bộ phận Văn thư bàn giao kết quả bản điện tử và bản giấy chuyển đến Bộ phận Một cửa hoặc bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích (<i>trường hợp được Trung tâm Phục vụ hành chính công ký hợp đồng hoặc uỷ quyền</i>)	Công chức làm công tác văn thư; Công chức làm công tác tư pháp; Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Quyết định thôi làm hoà giải viên hoặc văn bản trả lời. Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả
B8	Trả kết quả cho người nộp. (Trường hợp trả kết quả đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Khi nhận kết quả, nộp hồ sơ (bản chính) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua đơn vị Bưu chính công ích được TTPVHCC uỷ thác để gửi về đơn vị giải quyết TTHC lưu hồ sơ)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trong giờ hành chính (<i>trường hợp nhận kết quả trực tiếp</i>)	Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ và Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có)			

4. Quy trình: Thủ tục thanh toán thù lao cho hòa giải viên (Mã TTHC: 2.002080)

1	Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục thực hiện thanh toán thù lao cho hòa giải viên		
2	Phạm vi: Áp dụng cho hoạt động thanh toán thù lao cho hòa giải viên Trung tâm Phục vụ hành chính công, địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) và công chức tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả thuộc các cơ quan, tổ chức này (Sau đây gọi chung là công chức Bộ phận Một cửa); UBND cấp xã; công chức, người lao động được bố trí tham gia trong quá trình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật hòa giải ở cơ sở năm 2013; - 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; - Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND thuộc UBND xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp; - Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 02/7/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội quy định một số mức chi cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 2338/QĐ-BTP ngày 06/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 110/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính lĩnh vực Tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội; - Quyết định số 295/QĐ-TTPVHCC ngày 08/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi bổ sung lĩnh vực Bồi thường nhà nước, Hoà giải ở cơ sở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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); 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	X	

	chiều khi cần thiết * Ghi chú: Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người nộp hồ sơ gửi trước bản scan trên hệ thống, khi nhận kết quả nộp lại bản chính. Khuyến khích Tổ trưởng Tổ hòa giải cung cấp số tài khoản để được chi trả.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính			
	Tổ trưởng Tổ Hòa giải			
3.5	Cách thức thực hiện			
	Lựa chọn một trong các cách thức: - Nộp hồ sơ trực tiếp Trung tâm Phục vụ hành chính công, địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền); - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến qua cổng Dịch vụ công quốc gia.			
3.6	Thời gian xử lý			
	Giảm thời gian giải quyết từ 05 ngày làm việc còn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
3.7	Lệ phí			
	Không			
3.8	Mức độ DVCTT: Toàn trình			
3.9	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Trung tâm phục vụ hành chính công, địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)			
3.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ trưởng tổ hòa giải nộp hồ sơ: - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính công ích: nộp hồ sơ (bản giấy) đến Trung tâm phục vụ hành chính công, Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền). - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng DVC quốc gia: gửi file scan hồ sơ gửi kèm trên hệ thống Cổng DVC quốc gia.	Tổ trưởng tổ hòa giải		Theo mục 3.2

B2	<p>Công chức Bộ phận một cửa tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, viết giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho người có yêu cầu. Nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu trong ngày làm việc tiếp theo (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến); Sau khi tiếp nhận, công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ, còn thiếu cần phải bổ sung thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	<p>Công chức Bộ phận Một cửa</p>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03). - Vào sổ theo dõi hồ sơ
B3	<p>Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã phân công xử lý hồ sơ, chuyển đến công chức làm công tác tư pháp giải quyết.</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã</p>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	<p>Công chức làm công tác tư pháp thẩm định hồ sơ dự thảo Quyết định thanh toán thù lao cho hòa giải viên nếu hồ sơ đủ điều kiện hoặc văn bản trả lời trong trường hợp quyết định không thanh toán trình ký số chuyển Lãnh Văn phòng HĐND và UBND cấp xã. <i>(Lưu ý: Công chức làm công tác tư pháp phối hợp với Bộ phận làm công tác tài chính, kế toán UBND cấp xã)</i></p>	<p>Công chức làm công tác tư pháp</p>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ theo mục 3.2; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ theo mục 3.2; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết

				<p>hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ theo mục 3.2; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Phiếu xin lỗi.</p>
B5	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã trình ký số tới Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc ký phê duyệt (<i>trường hợp được ủy quyền</i>) Quyết định (<i>trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</i>) hoặc ký Văn bản trả lời (<i>trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện</i>)	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã; Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	<p>- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định thanh toán thù lao cho hòa giải viên</p>
B6	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, phê duyệt Quyết định thanh toán thù lao cho hòa giải viên (<i>trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</i>) hoặc ký văn bản trả lời (<i>trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện</i>). Lãnh đạo ký số, chuyển bộ phận Văn thư phát hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã		
B7	Bộ phận Văn thư phát hành bản điện tử và bản giấy. Bàn giao kết quả đến Bộ phận Một cửa hoặc bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích (<i>trường hợp được Trung tâm Phục vụ hành chính công ký hợp đồng hoặc ủy quyền</i>) để trả kết quả cho người đề nghị giải quyết hồ sơ	Văn thư UBND cấp xã, Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã; Công chức làm công tác tư pháp	0,5 ngày làm việc	Quyết định thanh toán thù lao cho hòa giải viên /Công văn trả lời

B8	UBND cấp xã thực hiện thủ tục thanh toán: trả tiền mặt trực tiếp hoặc chuyển khoản theo quy định.	Công chức làm công tác tư pháp; Công chức làm công tác tài chính, kế toán của UBND cấp xã		<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định thanh toán thù lao cho hòa giải viên/ Công văn trả lời - Phiếu chi thanh toán hoặc Phiếu chuyển khoản kinh phí thù lao cho hòa giải viên.
4	Biểu mẫu			
Hệ thống biểu mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ và Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có)				

5. Quy trình: 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 TTHC: 2.000424)

1	<p>Mục đích: Quy định trình tự, 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 ở cơ sở.</p>		
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với việc 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 ở cơ sở. Trung tâm Phục vụ hành chính công, địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) và công chức tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả thuộc các cơ quan, tổ chức này (Sau đây gọi chung là công chức Bộ phận Một cửa); UBND cấp xã; công chức, người lao động được bố trí tham gia trong quá trình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013; - 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; - Nghị định số 120/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp. - Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp; - Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu. - Quyết định số 3753/QĐ-BTP ngày 30/12/2025 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 295/QĐ-TTPVHCC ngày 08/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi bổ sung lĩnh vực Bồi thường nhà nước, Hoà giải ở cơ sở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội. 		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
	<p>a) Văn bản đề nghị hỗ trợ của hòa giải viên hoặc của đại diện gia đình hòa giải viên (trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng) có xác nhận của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc Trưởng ban công tác Mặt trận (trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại là tổ trưởng tổ hòa giải). Văn bản đề nghị hỗ trợ phải ghi rõ họ tên, địa chỉ của người yêu cầu hỗ trợ; lý do yêu cầu hỗ trợ;</p>	<p>X</p>	

	<p>b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử Biên bản xác nhận tình trạng của hòa giải viên bị tai nạn có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra tai nạn hoặc cơ quan công an nơi xảy ra tai nạn;</p> <p>c) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh;</p> <p>d) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử văn bản, giấy tờ hợp lệ về thu nhập thực tế theo tiền lương, tiền công hằng tháng của người bị tai nạn có xác nhận của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động để cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút, bao gồm: Hợp đồng lao động, quyết định nâng lương của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động hoặc bản kê có thu nhập thực tế của hòa giải viên bị tai nạn và các giấy tờ chứng minh thu nhập thực tế hợp pháp khác (nếu có);</p> <p>d) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử Giấy chứng tử trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng (<i>Việc nộp bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử Giấy chứng tử chỉ thực hiện trong trường hợp cơ quan tiếp nhận không thể khai thác được thông tin trong Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác</i>).</p>	X	X
		X	X
		X	X
		X	X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính		
	Hòa giải viên hoặc đại diện gia đình hòa giải viên (trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải ở cơ sở)		
3.5	Cách thức thực hiện		
	<p>Lựa chọn một trong các cách thức:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã ra quyết định công nhận hòa giải viên: Nộp hồ sơ trực tiếp qua Trung tâm Phục vụ hành chính công, địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền); - Nộp qua dịch vụ bưu chính đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã ra quyết định công nhận hòa giải viên. - Nộp trực tuyến trên Công dịch vụ công quốc gia. 		

3.6	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 07 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã ra quyết định công nhận hòa giải viên xem xét, ra quyết định hỗ trợ và thực hiện việc chi tiền hỗ trợ cho hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe trong khi thực hiện hoạt động hòa giải. Trường hợp không hỗ trợ thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
3.7	Lệ phí			
	Không			
3.8	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trung tâm phục vụ hành chính công, địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)			
3.9	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Hòa giải viên hoặc đại diện gia đình hòa giải viên (trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải ở cơ sở) nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công, Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) hoặc gửi qua bưu chính công ích hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.	Hòa giải viên hoặc đại diện gia đình hòa giải viên		
B2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, viết giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho người có yêu cầu. <p>Nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu trong ngày làm việc tiếp theo (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).</p>	Công chức Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03). - Vào sổ theo dõi hồ sơ

<p><i>Lưu ý: khi xem xét hồ sơ, Công chức Bộ phận Một cửa có trách nhiệm khai thác, sử dụng thông tin để thay thế cho giấy chứng tử của hòa giải viên trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng khi giấy tờ này tra cứu được tại Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ, còn thiếu cần phải bổ sung thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p><i>Lưu ý: Trường hợp không khai thác được hoặc thông tin khai thác được để thay thế cho giấy chứng tử của hòa giải viên trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng khi giấy tờ này tra cứu được tại Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử không đầy đủ, không chính xác thì thực hiện như sau:</i></p> <p>+)<i> Trường hợp hồ sơ thủ tục hành chính nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, người có thẩm quyền tiếp nhận thủ tục hành chính phải có thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho người nộp hồ sơ không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ. Việc thông báo được thực hiện bằng một hoặc nhiều phương thức: gửi đến tài khoản cá nhân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc trên VNeID; gửi tin nhắn hoặc liên hệ qua số điện thoại; đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ liên hệ với cơ quan có thẩm quyền cập nhật, điều chỉnh dữ liệu.</i></p> <p>+)<i> Trường hợp hồ sơ thủ tục hành chính nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có thẩm quyền tiếp nhận thủ tục hành chính gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho người nộp hồ sơ trong thời hạn không quá 01</i></p>			
--	--	--	--

	<p><i>ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ; thực hiện việc số hóa phục vụ giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ liên hệ với cơ quan có thẩm quyền cập nhật, điều chỉnh dữ liệu.</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</p>			
B3	Chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND cấp xã và vào sổ bàn giao	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B5	<p>Thẩm định hồ sơ và Dự thảo Quyết định hỗ trợ nếu hồ sơ đủ điều kiện hoặc văn bản trả lời nếu không đủ điều kiện.</p> <p><i>Lưu ý: Trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, công chức làm công tác tư pháp khi xem xét, thẩm định hồ sơ có trách nhiệm khai thác, sử dụng thông tin để thay thế cho giấy chứng tử của hòa giải viên trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng khi giấy tờ này tra cứu được tại Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.</i></p>	Công chức làm công tác tư pháp phối hợp công chức làm công tác tài chính, kế toán UBND cấp xã trình lãnh đạo Văn phòng HĐND, UBND cấp xã phê duyệt.	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ theo mục 3.2; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ theo mục 3.2; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận

				giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ theo mục 3.2; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Phiếu xin lỗi.
B6	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B7	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, nếu đủ điều kiện ra Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời nếu không đủ điều kiện	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định
B8	Phát hành Quyết định hỗ trợ hoặc Công văn trả lời nếu không đủ điều kiện	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Quyết định/Công văn trả lời
B9	Tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo UBND cấp xã, Quyết định hỗ trợ và thực hiện thủ thanh toán trường hợp đủ điều kiện	Công chức làm công tác tư pháp, công chức làm công tác tài chính, kế toán của UBND cấp xã và Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định
B10	Bàn giao kết quả cho công chức Bộ phận Một cửa	Công chức làm công tác tư pháp UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ và Phiếu chi thanh toán
B11	Trả kinh phí hỗ trợ cho hòa giải viên	Công chức Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	- Quyết định hỗ trợ;

				<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chi kinh phí hỗ trợ hoặc Phiếu chuyển khoản kinh phí hỗ trợ cho hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên - Vào sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ và Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có)			