

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ - QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HÒA GIẢI
Ở CƠ SỞ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

*(Kèm theo Quyết định số 1117/QĐ-TTPVHCC ngày 30/7/2025 của
Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)*

**Quy trình: 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 (QT-HG-01)**

1	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.		
2	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. 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		
	- 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 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 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 1845/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 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		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	a) Văn bản đề nghị hỗ trợ của hòa giải viên hoặc 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.	X	

	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.	X	X
	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.	X	X
	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).	X	X
	đ) 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.	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 trình khi thực hiện hoạt động hòa giải ở cơ sở)		
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; - Nộp hồ sơ trực tuyến qua cổng Dịch vụ công quốc gia.		
3.6	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, 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 sức khỏe, tính mạng 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	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); + Trường hợp hồ sơ chưa đủ, còn thiếu cần phải bổ sung thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	01 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

	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			
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	- 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	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B5	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	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	- 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
B12	Trả kinh phí hỗ trợ cho hòa giải viên	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	- Quyết định hỗ trợ; - 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 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ và Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có)			