

Số: 473/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 13 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở áp dụng tại cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Văn bản số 238/STP-VP ngày 03/02/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ **01** thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh ban hành kèm theo Quyết định số 74/QĐ-UBND ngày 12/01/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 2. Giao Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Bộ Tư pháp, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học) và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành, xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tập trung của Bộ Tư pháp theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Quy trình nội bộ TTHC số thứ tự 05 phần V ban hành kèm theo Quyết định số 1599/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Danh mục và Quy trình nội bộ TTHC thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Tư pháp áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, HCC₂.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Hồ Huy Thành

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ
ÁP DỤNG TẠI CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH
(Kèm theo Quyết định số 473/QĐ-UBND ngày 13/02/2026
của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

1. 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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HGCS.05		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	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.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Thủ tục đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công toàn trình. - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến UBND cấp xã nơi đã ra quyết định công nhận hòa giải viên hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). - <i>Nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thực hiện phi địa giới hành chính.</i>			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	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		
-	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 (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử).	X	X	
-	Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử).	X	X	
-	Văn bản, giấy tờ hợp lệ về thu nhập thực tế theo tiền	X	X	

	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) (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 (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử). <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>	X	X	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thực hiện phi địa giới hành chính;</i> - Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: 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).			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định hỗ trợ/Văn bản trả lời trong trường hợp không hỗ trợ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân, qua dịch vụ bưu	Công chức	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và Hồ

	chính công ích hoặc trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.	TN&TKQ		sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã.	Công chức TN&TKQ	01 giờ	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã phân công công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét hồ sơ, dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời trong trường hợp không hỗ trợ.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	03 ngày làm việc	Mẫu 01, 05; Dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc dự thảo Văn bản trả lời trong trường hợp không hỗ trợ
B5	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND xem xét, ký nháy, giao công chức xử lý hồ sơ hoặc tự trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp xã	1,5 ngày làm việc	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc dự thảo Văn bản trả lời trong trường hợp không hỗ trợ đã được ký nháy.
B6	Phê duyệt Quyết định hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời trong trường hợp quyết định không hỗ trợ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Mẫu 05; Quyết định hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời trong trường hợp

				hợp không hỗ trợ
B4	Đóng dấu, phát hành văn bản chuyên kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch; chuyển Quyết định đến bộ phận Kế toán để chi trả tiền hỗ trợ cho hòa giải viên hoặc 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 và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Công chức Văn phòng	01 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định hỗ trợ (kèm số tiền hỗ trợ) hoặc Văn bản trả lời trong trường hợp không hỗ trợ.
B5	Trả kết quả cho cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định hỗ trợ (kèm số tiền hỗ trợ) hoặc Văn bản trả lời trong trường hợp không hỗ trợ.

Lưu ý:

- Trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, khi xem xét 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.

- Trường hợp không khai thác được hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì thực hiện như sau:

+) Trường hợp hồ sơ thủ tục hành chính nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết 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.

+) Trường hợp hồ sơ thủ tục hành chính nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết 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 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.

3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Quyết định hỗ trợ cho hòa giải viên hoặc Văn bản trả lời trong trường hợp không hỗ trợ;	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, xử lý theo quy định hiện hành./.		