

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 1374/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 22 tháng 6 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị hủy bỏ, bãi bỏ trong các lĩnh vực: Bồi thường nhà nước; Phổ biến giáo dục pháp luật; Hòa giải cơ sở; Nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Phú Yên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ các Quyết định số: 1972/QĐ-BTP ngày 9/11/2015; 2109/QĐ-BTP ngày 30/11/2015; 1021/QĐ-BTP ngày 5/5/2014; 3404/QĐ-BTP ngày 18/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 44/TTr-STP ngày 16/6/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành và bị hủy bỏ, bãi bỏ trong các lĩnh vực: Bồi thường nhà nước; Phổ biến giáo dục pháp luật; Hòa giải cơ sở; Nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Chí Hiến

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ YÊN**

(Kèm theo Quyết định số 1374/QĐ-UBND ngày 22/6 /2016

của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

| STT | Tên thủ tục hành chính |
|---|--|
| I. Lĩnh vực bồi thường nhà nước | |
| 1 | Giải quyết bồi thường tại cơ quan có trách nhiệm bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính |
| 2 | Chuyên giao quyết định giải quyết bồi thường |
| 3 | Trả lại tài sản |
| 4 | Chi trả tiền bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính |
| 5 | Giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước lần đầu |
| II. Lĩnh vực Phổ biến giáo dục pháp luật | |
| 6 | Công nhận tuyên truyền viên pháp luật (cấp xã) |
| 7 | Cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật (cấp xã) |
| III. Lĩnh vực Hòa giải cơ sở | |
| 8 | Bầu hòa giải viên |
| 9 | Bầu tổ trưởng tổ hòa giải |
| 10 | Thôi làm hòa giải viên |
| 11 | Thanh toán thù lao cho hòa giải viên |
| IV. Lĩnh vực Nuôi con nuôi | |
| 12 | Đăng ký nuôi con nuôi trong nước |
| 13 | Đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước |

2. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

| STT | Số hồ sơ TTHC ¹ | Tên thủ tục hành chính | Tên VBQPPL quy định nội dung hủy bỏ, bãi bỏ TTHC ² |
|-------------------------------|--|--|---|
| Lĩnh vực nuôi con nuôi | | | |
| 1 | T-PYE-182710- TT | Đăng ký việc nuôi con nuôi | Theo quyết định chuẩn hóa của Bộ Tư pháp |
| 2 | T-PYE-182763- TT T-PYE-258640- TT | Đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước | |
| 3 | T-PYE-182767- TT | Đăng ký nuôi con nuôi thực tế | |

Phần II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Thủ tục hành chính mới ban hành

❖ Lĩnh vực bồi thường nhà nước

1. Giải quyết bồi thường tại cơ quan có trách nhiệm bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ yêu cầu bồi thường thiệt hại đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

Bước 3: UBND cấp xã xác minh thiệt hại; thương lượng việc bồi thường; ra quyết định giải quyết bồi thường.

Bước 4: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Nộp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

1.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

*** Trường hợp người bị thiệt hại còn sống tại thời điểm yêu cầu**

- Đơn yêu cầu bồi thường;

- Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ (Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính thì nộp bản photocopy; Nếu nộp hồ sơ qua hệ thống Bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực);

- Giấy ủy quyền yêu cầu bồi thường hợp pháp, trong trường hợp người yêu cầu bồi thường là người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại (Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính thì nộp bản Photocopy; Nếu nộp hồ sơ qua hệ thống Bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực);

- Tài liệu, chứng cứ có liên quan (nếu có).

- Khi trực tiếp nộp hồ sơ tại cơ quan hành chính cá nhân, tổ chức mang bản chính giấy tờ để đối chiếu.

*** Trường hợp người bị thiệt hại chết mà người thừa kế của người bị thiệt hại gửi đơn yêu cầu bồi thường**

- Đơn yêu cầu bồi thường;

- Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ (Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính thì nộp bản photocopy; Nếu nộp hồ sơ qua hệ thống Bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực);

- Di chúc của người bị thiệt hại hoặc văn bản hợp pháp khác chứng minh quyền thừa kế của người yêu cầu bồi thường (Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính

thì nộp bản photocopy; Nếu nộp hồ sơ qua hệ thống Bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực);

- Văn bản ủy quyền hợp pháp về việc cử một người trong những người thừa kế hoặc cử người khác không phải là người thừa kế làm người đại diện cho những người thừa kế của người bị thiệt hại thực hiện quyền yêu cầu bồi thường, trong trường hợp người bị thiệt hại có nhiều người thừa kế (Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính thì nộp bản photocopy; Nếu nộp hồ sơ qua hệ thống Bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực);

- Chứng minh thư nhân dân và các loại giấy tờ chứng minh quan hệ của họ đối với người bị thiệt hại như: hộ khẩu, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn, giấy khai sinh của người yêu cầu bồi thường... hoặc xác nhận của chính quyền địa phương nơi người bị thiệt hại cư trú hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi người bị thiệt hại làm việc xác nhận người bị thiệt hại là thân nhân của người yêu cầu bồi thường (Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính thì nộp bản photocopy; Nếu nộp hồ sơ qua hệ thống Bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực);

- Khi trực tiếp đến cơ quan hành chính, cá nhân mang bản chính giấy tờ để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ

- Thủ lý đơn yêu cầu bồi thường: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu và các giấy tờ hợp lệ;

- Xác minh thiệt hại: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày thụ lý đơn yêu cầu bồi thường; trường hợp vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn xác minh thiệt hại có thể kéo dài nhưng không quá 40 ngày;

- Thương lượng bồi thường: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại, người đại diện phải tiến hành thương lượng với người bị thiệt hại. Thời hạn thực hiện việc thương lượng là 30 ngày, kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại; trường hợp vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn thương lượng có thể kéo dài thêm nhưng không quá 45 ngày;

- Quyết định giải quyết bồi thường: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày kết thúc việc thương lượng, cơ quan có trách nhiệm bồi thường phải ra quyết định giải quyết bồi thường.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã;

- Cơ quan phối hợp: Không.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn yêu cầu bồi thường (mẫu 01a, 01b, 01c Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTCT)

1.8. Lệ phí: không.

1.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

1.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính chỉ phát sinh khi có đủ các căn cứ sau đây:

- Có văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi của người thi hành công vụ là trái pháp luật;
- Hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường quy định tại Điều 13 của Luật trách nhiệm bồi thường của nhà nước;
- Có thiệt hại thực tế xảy ra;
- Có mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế xảy ra và hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước 2009;
- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.
- Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTCP ngày 14/12/2015 của liên Bộ Tư pháp, Bộ Tài chính và Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính.

2. Chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường

2.1. Trình tự thực hiện

Người thực hiện việc chuyển giao phải trực tiếp chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại. Người bị thiệt hại phải ký nhận vào biên bản hoặc sổ giao nhận quyết định giải quyết bồi thường. Ngày ký nhận của người bị thiệt hại được tính là ngày nhận được quyết định giải quyết bồi thường.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND cấp xã.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Quyết định giải quyết bồi thường;
- Biên bản hoặc sổ giao nhận quyết định giải quyết bồi thường.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ: Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã;
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Không.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

2.8. Lệ phí: không

2.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Biên bản hoặc sổ giao nhận quyết định giải quyết bồi thường.

2.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2009;
- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TNBTCNN.

3. Trả lại tài sản

3.1. Trình tự thực hiện

- Tài sản bị thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu phải được trả lại ngay khi quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ.

- Cơ quan đã ra các quyết định đó có trách nhiệm thông báo cho người bị thiệt hại về việc trả lại tài sản. Trong nội dung thông báo phải ghi rõ về địa điểm, thời gian trả lại tài sản.

3.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc nơi đang bảo quản tài sản.

3.3. Thành phần hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Thông báo về việc trả lại tài sản.

- Biên bản có chữ ký của người nhận lại tài sản, đại diện cơ quan đã ra quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu tài sản, công chức được giao thực hiện việc trả lại tài sản và thủ kho nơi bảo quản tài sản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan đã ra Quyết định hủy bỏ Quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu tài sản;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan đã ra Quyết định hủy bỏ Quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu tài sản.

- Cơ quan phối hợp: Không.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

3.8. Lệ phí (nếu có): không.

3.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản trả lại tài sản.

3.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tài sản bị thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu phải được trả lại ngay khi quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước 2009;

- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

4. Chi trả tiền bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính

4.1. Trình tự thực hiện

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày bản án, quyết định giải quyết bồi thường có hiệu lực pháp luật, cơ quan có trách nhiệm bồi thường phải chuyển ngay hồ sơ đề nghị bồi thường đến cơ quan tài chính có trách nhiệm bảo đảm kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước để cấp kinh phí chi trả bồi thường.

- Sau khi nhận được kinh phí do cơ quan tài chính cấp, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan có trách nhiệm bồi thường phải thực hiện việc chi trả bồi thường cho người bị thiệt hại hoặc thân nhân của người bị thiệt hại;

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp bồi thường kinh phí;
- Bản sao văn bản, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ;
- Bản án, quyết định giải quyết bồi thường của cơ quan có thẩm quyền có hiệu lực pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Thời hạn cơ quan có trách nhiệm bồi thường chuyên hồ sơ đề nghị bồi thường đến cơ quan tài chính có thẩm quyền: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày bản án, quyết định giải quyết bồi thường có hiệu lực pháp luật;

- Thời hạn cơ quan tài chính có thẩm quyền kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị bồi thường hợp lệ;

- Thời gian bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường: không quá 15 ngày;

- Thời hạn cơ quan tài chính có thẩm quyền cấp kinh phí cho cơ quan có trách nhiệm bồi thường để chi trả cho người bị thiệt hại: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị bồi thường hợp lệ;

- Thời hạn cơ quan có trách nhiệm bồi thường phải thực hiện việc chi trả bồi thường cho người bị thiệt hại hoặc thân nhân của người bị thiệt hại: Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi nhận được kinh phí do cơ quan tài chính cấp.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã;
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã;

- Cơ quan phối hợp: Không.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

4.8. Lệ phí: không.

4.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Biên bản giao nhận tiền bồi thường phù hợp với hình thức giao nhận tiền.

4.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước 2009;

- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;

- Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTCTP ngày 14/12/2015 của liên Bộ Tư pháp, Bộ Tài chính và Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính

- Thông tư liên tịch số 71/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 09/5/2012 quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

5. Giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước lần đầu

5.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Khi có căn cứ cho rằng quyết định hành chính, hành vi hành chính trong việc giải quyết bồi thường xâm phạm trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của mình cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ khiếu nại lần đầu đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

Bước 3: UBND cấp xã xác minh nội dung khiếu nại; Tổ chức đối thoại; Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại; Gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

Bước 4: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Nộp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

5.2. Cách thức thực hiện:

Nộp đơn khiếu nại trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;

- Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;

- Các tài liệu khác có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5.4. Thời hạn giải quyết

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý.

- Đối với vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chủ tịch UBND cấp xã;

- Cơ quan phối hợp: Không.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

5.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

5.9. Lệ phí: không.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Khi Có căn cứ cho rằng quyết định hành chính, hành vi hành chính của cơ quan có trách nhiệm bồi thường, người có thẩm quyền trong việc giải quyết bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính là trái pháp luật, xâm phạm trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2009;
- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP ngày 03/3/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TNBTCNN;
- Thông tư liên tịch số 06/2014/TTLT-BTP-TTCP-BQP ngày 14/02/2014 của Bộ Tư pháp, Thanh tra Chính phủ, Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại, giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự;

- Luật Khiếu nại năm 2011;
- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.

II. Lĩnh vực Phổ biến giáo dục pháp luật

6. Công nhận tuyên truyền viên pháp luật (cấp xã)

6.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Trưởng ban công tác Mặt trận chủ trì, phối hợp với Trưởng thôn, bản, tổ dân phố thông báo công khai tiêu chuẩn tuyên truyền viên pháp luật; trình tự, thủ tục công nhận tuyên truyền viên pháp luật tới cơ quan, đơn vị và người dân trên địa bàn xã.

Bước 2: Trong tháng 6 và tháng 12 hằng năm, Trưởng ban công tác Mặt trận lập danh sách những người có đủ tiêu chuẩn làm tuyên truyền viên pháp. Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ;
- + Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

Bước 3: Công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định công nhận tuyên truyền viên pháp luật.

Bước 4: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Nộp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Nhận kết quả;
- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

6.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Danh sách trích ngang người được đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã;

- Cơ quan phối hợp: Không.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận tuyên truyền viên pháp luật

6.8. Lệ phí: Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Danh sách trích ngang người được đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật (*mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư 21/2013/TT-BTP*).

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật

- Thông tư số 21/2013/TT-BTP ngày 18 tháng 12 năm 2013 quy định trình tự, thủ tục công nhận, miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật; công nhận, cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật và một số biện pháp bảo đảm hoạt động của báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

7. Cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật (cấp xã)

7.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Trưởng ban công tác Mặt trận lập danh sách những người thuộc trường hợp cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật gửi UBND cấp xã.

Trong trường hợp tuyên truyền viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác mà xét thấy không thể hoàn thành nhiệm vụ thì xin thôi làm tuyên truyền viên pháp luật.

Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

Bước 2: Công chức Tư pháp – Hộ tịch tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ra quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật và thông báo cho tuyên truyền viên pháp luật về việc đề nghị cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Nộp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

7.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Danh sách tuyên truyền viên pháp luật thuộc trường hợp đề nghị cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ

Kể từ ngày nhận được đề nghị cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã;
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã;

- Cơ quan phối hợp: Không.

7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Danh sách tuyên truyền viên pháp luật thuộc trường hợp đề nghị cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật (*Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2013/TT-BTP ngày 18 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tư pháp*).

7.8. Lệ phí: không.

7.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật.

7.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Việc cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật được thực hiện khi tuyên truyền viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Thực hiện một trong các hành vi bị cấm theo quy định tại Điều 9 của Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật;

- Bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự;

- Không còn uy tín trong cộng đồng dân cư.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật

- Thông tư số 21/2013/TT-BTP ngày 18 tháng 12 năm 2013 quy định trình tự, thủ tục công nhận, miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật; công nhận, cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật và một số biện pháp bảo đảm hoạt động của báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

II. Lĩnh Vực hòa giải cơ sở**8. Bầu hòa giải viên****8.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Chuẩn bị bầu hòa giải viên

- Trong thời hạn 20 ngày, trước ngày dự kiến bầu hòa giải viên, Trường ban công tác Mặt trận chủ trì, phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố, đại diện các tổ chức thành viên của Mặt trận dự kiến những người được bầu làm hòa giải viên; thống nhất thời gian bầu hòa giải viên; quyết định hình thức bầu hòa giải viên; quyết định danh sách Tổ bầu hòa giải viên do Trường ban công tác Mặt trận làm tổ trưởng, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố làm phó tổ trưởng, một số trưởng các chi, tổ, hội của thôn, tổ dân phố là thành viên.

Tổ bầu hòa giải viên lập danh sách những người dự kiến bầu làm hòa giải viên (sau đây gọi tắt là danh sách bầu hòa giải viên) sau khi đã trao đổi, động viên và nhận được sự đồng ý của những người được giới thiệu bầu làm hòa giải viên.

Trường hợp thành lập Tổ hòa giải mới, danh sách bầu hòa giải viên ít nhất bằng với số lượng hòa giải viên đã được Chủ tịch UBND cấp xã quyết định, trong đó có hòa giải viên nữ. Đối với vùng có nhiều đồng bào dân tộc thiểu số, danh sách bầu hòa giải viên phải có người dân tộc thiểu số;

- Danh sách bầu hòa giải viên được thông báo công khai tại thôn, tổ dân phố trong thời hạn 07 ngày, trước ngày bầu hòa giải viên. Trường hợp có ý kiến phản ánh về danh sách bầu hòa giải viên, thì Trường ban công tác Mặt trận xem xét, giải quyết.

Bước 2: Tổ chức bầu hòa giải viên:

- Việc bầu hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín tại cuộc họp được tiến hành khi có trên 50% đại diện các hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố trở lên tham dự và thực hiện như sau:

+ Đại diện Tổ bầu hòa giải viên giới thiệu danh sách Tổ bầu hòa giải viên; tiêu chuẩn của hòa giải viên; danh sách bầu hòa giải viên; thống nhất hình thức bầu hòa giải viên tại cuộc họp.

+ Trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai, Tổ bầu hòa giải viên trực tiếp đếm số người biểu quyết và lập biên bản về kết quả biểu quyết.

+ Trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức bỏ phiếu kín, Tổ bầu hòa giải viên làm nhiệm vụ phát phiếu, phổ biến quy chế bỏ phiếu, thu nhận phiếu và kiểm phiếu ngay sau khi kết thúc việc bỏ phiếu với sự có mặt chứng kiến của ít nhất 01 đại diện hộ gia đình không có thành viên trong danh sách bầu hòa giải viên; lập biên bản kiểm phiếu;

- Việc bầu hòa giải viên bằng hình thức phát phiếu lấy ý kiến các hộ gia đình trong thôn, Tổ dân phố được thực hiện như sau:

+ Tổ bầu hòa giải viên phát phiếu bầu đến các hộ gia đình, thu nhận lại phiếu bầu và kiểm phiếu với sự có mặt chứng kiến của ít nhất 01 đại diện hộ gia đình không có thành viên trong danh sách bầu hòa giải viên, lập biên bản kiểm phiếu.

Bước 3: Đề nghị và xem xét, quyết định công nhận hòa giải viên:

- Trường hợp kết quả bầu hòa giải viên đáp ứng yêu cầu quy định tại Điểm a, Điểm b Khoản 3 Điều 8 của Luật hòa giải ở cơ sở, Trường ban công tác Mặt trận lập danh sách người được đề nghị công nhận là hòa giải viên kèm theo biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết bầu hòa giải viên gửi Chủ tịch UBND cấp xã. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách người được đề nghị công nhận hòa giải viên, Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định;

- Trường hợp số người được đề nghị công nhận là hòa giải viên lấy theo kết quả bỏ phiếu từ cao xuống thấp nhiều hơn số lượng hòa giải viên được Chủ tịch UBND

cấp xã quyết định thì Trưởng ban công tác Mặt trận lập danh sách những người được đề nghị công nhận, trong đó bao gồm những người có số phiếu bằng nhau gửi Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định;

- Việc bầu lại hòa giải viên được thực hiện trong trường hợp kết quả bầu không có người nào đạt trên 50% đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố đồng ý. Việc bầu bổ sung hòa giải viên được thực hiện trong trường hợp kết quả bầu không đủ số lượng hòa giải viên để thành lập Tổ hòa giải theo quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã;

- Trường hợp tổ hòa giải đã được thành lập đủ số lượng hòa giải viên theo quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, nhưng chưa có hòa giải viên nữ hoặc hòa giải viên là người dân tộc thiểu số theo quy định tại Khoản 1 Điều 12 của Luật hòa giải ở cơ sở, thì Trưởng ban công tác Mặt trận làm văn bản báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của Trưởng ban công tác Mặt trận, Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định việc bầu bổ sung hòa giải viên nữ hoặc hòa giải viên là người dân tộc thiểu số;

- Nếu việc bầu lại hoặc bầu bổ sung hòa giải viên không đạt kết quả, thì Trưởng ban công tác Mặt trận làm văn bản báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của Trưởng ban công tác Mặt trận, căn cứ vào yêu cầu thực tiễn, Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định số lượng, thành phần tổ hòa giải.

8.2. Cách thức thực hiện

- Biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín tại cuộc họp đại diện các hộ gia đình;
- Phát phiếu lấy ý kiến các hộ gia đình.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Danh sách người được đề nghị công nhận là hòa giải viên.
- Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết bầu hòa giải viên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trưởng ban Công tác Mặt trận chủ trì phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố, đại diện các tổ chức thành viên của Mặt trận tại thôn, tổ dân phố, đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã;
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND xã;
- Cơ quan phối hợp: Không.

8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Biên bản về kết quả biểu quyết bầu hòa giải viên tại cuộc họp đại diện các hộ gia đình
- Biên bản kiểm phiếu bầu hòa giải viên tại cuộc họp đại diện các hộ gia đình.

- Biên bản kiểm phiếu bầu hòa giải viên bằng hình thức phát phiếu lấy ý kiến các hộ gia đình.

- Danh sách đề nghị công nhận hòa giải viên.

(Ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN ngày 18/11/2014 về hướng dẫn phối hợp thực hiện một số quy định của pháp luật về hòa giải cơ sở)

8.8. Lệ phí: không.

8.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận hòa giải viên.

8.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Người được bầu làm hòa giải viên phải là công dân Việt Nam thường trú tại cơ sở, tự nguyện tham gia hoạt động hòa giải và có các tiêu chuẩn sau đây:

+ Có phẩm chất đạo đức tốt; có uy tín trong cộng đồng dân cư;

+ Có khả năng thuyết phục, vận động nhân dân; có hiểu biết pháp luật.

- Người được đề nghị công nhận là hòa giải viên phải đạt trên 50% đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố đồng ý.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật hòa giải ở cơ sở năm 2013;

- Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN ngày 18/11/2014 của Chính phủ và Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam về hướng dẫn phối hợp thực hiện một số quy định của pháp luật về hòa giải cơ sở.

9. Thủ tục bầu tổ trưởng tổ hòa giải (cấp xã)

9.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức cuộc họp bầu tổ trưởng tổ hòa giải:

Cuộc họp bầu tổ trưởng tổ hòa giải do Trưởng ban công tác Mặt trận chủ trì và được thực hiện như sau:

- Hòa giải viên tham dự cuộc họp thống nhất danh sách những người được giới thiệu bầu làm tổ trưởng tổ hòa giải, lựa chọn hình thức bầu, thống nhất danh sách Tổ kiểm phiếu trong trường hợp bầu bằng hình thức bỏ phiếu kín;

- Trường hợp bầu tổ trưởng tổ hòa giải bằng hình thức biểu quyết công khai thì Trưởng ban công tác Mặt trận đếm số người biểu quyết, lập biên bản về kết quả biểu quyết;

- Trường hợp bầu tổ trưởng tổ hòa giải bằng hình thức bỏ phiếu kín thì Tổ kiểm phiếu làm nhiệm vụ phát phiếu, phổ biến quy chế bỏ phiếu, thu nhận phiếu và tiến hành kiểm phiếu tại nơi bỏ phiếu ngay sau khi kết thúc việc bỏ phiếu; lập biên bản kiểm phiếu.

Bước 2: Đề nghị và xem xét, công nhận tổ trưởng tổ hòa giải

Người được đề nghị công nhận là tổ trưởng tổ hòa giải phải đạt trên 50% số hòa giải viên của tổ hòa giải đồng ý và là người có số phiếu bầu cao nhất.

Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày tổ chức cuộc họp bầu tổ trưởng tổ hòa giải, Trưởng ban công tác Mặt trận làm văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải kèm theo biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết về việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải, gửi Chủ tịch UBND cấp xã. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải, Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định.

9.2. Cách thức thực hiện:

Việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải được tiến hành bằng hình thức bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết công khai.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải.

- Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết về việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Trưởng ban công tác Mặt trận, hòa giải viên của tổ hòa giải.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: không.

9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải (*ban hành kèm theo - Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN ngày 18/11/2014 của Chính phủ và Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam về hướng dẫn phối hợp thực hiện một số quy định của pháp luật về hòa giải cơ sở*)

9.8. Lệ phí: Không.

9.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải.

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)

- Việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

+ Thành lập tổ hòa giải mới;

+ Tổ trưởng tổ hòa giải thôi làm hòa giải viên, thôi làm tổ trưởng tổ hòa giải hoặc không thể tiếp tục làm tổ trưởng tổ hòa giải.

- Người được đề nghị công nhận là tổ trưởng tổ hòa giải phải đạt trên 50% số hòa giải viên của tổ hòa giải đồng ý và là người có số phiếu bầu cao nhất.

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật hòa giải ở cơ sở năm 2013;

- Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN ngày 18/11/2014 của Chính phủ và Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam về hướng dẫn phối hợp thực hiện một số quy định của pháp luật về hòa giải cơ sở.

10. Thủ tục thôi làm hòa giải viên (cấp xã)**10.1. Trình tự thực hiện**

- Tổ trưởng tổ hòa giải đề nghị Trưởng ban công tác Mặt trận phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố làm văn bản đề nghị Chủ tịch UBND cấp xã ra quyết định thôi làm hòa giải viên.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi nhận được đề nghị của tổ trưởng Tổ hòa giải về việc thôi làm hòa giải viên, Trưởng ban công tác Mặt trận chủ trì, phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng dân phố xem xét, xác minh, làm văn bản đề nghị Chủ tịch UBND cấp xã ra quyết định thôi làm hòa giải viên.

- Đối với trường hợp thôi làm hòa giải viên theo quy định tại Điểm b, Điểm c Khoản 1 Điều 11 của Luật hòa giải ở cơ sở, nếu 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, thì Trưởng ban công tác Mặt trận thông báo với tổ trưởng tổ hòa giải, nêu rõ lý do không đồng ý, đồng thời báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định.

- Trường hợp thôi làm hòa giải viên đối với tổ trưởng tổ hòa giải thì Trưởng ban công tác Mặt trận phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố làm văn bản đề nghị Chủ tịch UBND cấp xã ra quyết định thôi làm hòa giải viên.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hoặc báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên, Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định.

10.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

Văn bản đề nghị quyết định cho thôi làm hòa giải viên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hoặc báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ trưởng tổ hòa giải, Trưởng ban công tác Mặt trận, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố.

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Không.

10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị về việc thôi làm hòa giải viên.

- Báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên.

(Ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN ngày 18/11/2014 của Chính phủ và Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam về hướng dẫn phối hợp thực hiện một số quy định của pháp luật về hòa giải cơ sở)

10.8. Lệ phí: Không.

10.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định thôi làm hòa giải viên.

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

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.

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật hòa giải ở cơ sở năm 2013;

- Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN ngày 18/11/2014 của Chính phủ và Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam về hướng dẫn phối hợp thực hiện một số quy định của pháp luật về hòa giải cơ sở.

11. Thủ tục thanh toán thù lao cho hòa giải viên (cấp xã)

11.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ trưởng tổ hòa giải lập hồ sơ đề nghị thanh toán thù lao cho hòa giải viên. Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã xem xét, quyết định và trả thù lao cho hòa giải viên thông qua tổ hòa giải; trường hợp quyết định không thanh toán cho hòa giải viên thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Nộp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

11.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

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 chiếu khi cần thiết.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

11.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hòa giải viên.

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Không.

11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11.8. Lệ phí: Không.

11.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định thanh toán thù lao cho hòa giải viên/ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không thanh toán.

11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Vụ, việc được tiến hành hòa giải và đã kết thúc theo quy định tại Điều 23 của Luật hòa giải ở cơ sở;

- Hòa giải viên không vi phạm nghĩa vụ quy định tại Điều 10 Luật hòa giải ở cơ sở.

11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật hòa giải ở cơ sở năm 2013;

- Nghị định số 15/2014/NĐ-CP.

IV. Lĩnh vực nuôi con nuôi

12. Đăng ký nuôi con nuôi trong nước

12.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Người nhận con nuôi nộp hồ sơ của mình và của người được nhận làm con nuôi tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi người được nhận làm con nuôi thường trú (đối với các trường hợp thông thường) hoặc tại UBND cấp xã nơi người nhận con nuôi thường trú (nếu là cha dượng, mẹ kế hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi hoặc có sự thỏa thuận giữa người nhận con nuôi với cha mẹ đẻ, người giám hộ của người được nhận làm con nuôi);

Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Bước 3: UBND cấp xã kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến của những người có liên quan;

- Công chức Tư pháp hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký việc nuôi con nuôi và Giấy chứng nhận nuôi con nuôi; Chủ tịch UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận đăng ký nuôi con nuôi.

- Người nhận con nuôi nhận Giấy chứng nhận đăng ký nuôi con nuôi tại trụ sở UBND cấp xã (nhận tại Lễ giao nhận con nuôi).

Bước 4: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Nộp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

12.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ của người nhận con nuôi:

+ Đơn xin nhận con nuôi theo mẫu quy định;

+ Bản sao Hộ chiếu/Giấy CMND hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;

- + Phiếu lý lịch tư pháp (được cấp chưa quá 06 tháng);
- + Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân (bản sao nếu là Giấy chứng nhận kết hôn hoặc bản chính nếu là giấy xác nhận tình trạng độc thân);
- + Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp (được cấp chưa quá 06 tháng);
- + Văn bản xác nhận hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế do UBND cấp xã nơi người nhận con nuôi thường trú cấp (trường hợp cha dượng, mẹ kế hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi thì không cần văn bản này) (được cấp chưa quá 06 tháng).
- Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:
- + Giấy khai sinh;
- + Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;
- + Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;
- + Biên bản xác nhận do UBND hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi; Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc Quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi; Quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; Quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự;

+ Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.4. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.
- Cơ quan phối hợp: Không.

12.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

12.8. Lệ phí : 400.000 đồng/trường hợp.

- Miễn lệ phí đăng ký nuôi con nuôi trong nước đối với trường hợp cha dượng hoặc mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng làm con nuôi; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi; nhận trẻ em quy định tại khoản 1 Điều 3 của Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Bộ Tư pháp làm con nuôi và việc nuôi con nuôi ở vùng sâu, vùng xa.

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn xin nhận con nuôi (mẫu TP/CN-2014/CN02);
- Tờ khai hoàn cảnh gia đình của người nhận con nuôi (mẫu TP/CN-2011/CN.06)
(Ban hành kèm theo Thông tư 24/2014/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp sửa đổi Thông tư 12/2011/TT-BTP hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi)

12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Đối với người nhận con nuôi phải có đủ các điều kiện sau đây:
 - + Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
 - + Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên; không áp dụng đối với trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú bác ruột nhận cháu làm con nuôi;
 - + Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi; không áp dụng đối với trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú bác ruột nhận cháu làm con nuôi;
 - + Có tư cách đạo đức tốt.
- Các trường hợp không được nhận con nuôi:
 - + Đang bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên;
 - + Đang chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh;
 - + Đang chấp hành hình phạt tù;
 - + Chưa được xóa án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật; mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

*** Lưu ý:**

- Trường hợp nhận trẻ em từ đủ 9 tuổi trở lên làm con nuôi thì còn phải có sự đồng ý của trẻ em đó;
- Cha mẹ đẻ chỉ được đồng ý cho con làm con nuôi sau khi con đã được sinh ra ít nhất 15 ngày.

12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Nuôi con nuôi 2010;
- Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi.
- Thông tư 12/2011/TT-BTP ngày 27/06/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.
- Thông tư 24/2014/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp sửa đổi Thông tư 12/2011/TT-BTP hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.

13. Đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước**13.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Người đăng ký lại việc nuôi con nuôi nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi cha mẹ nuôi và con nuôi thường trú hoặc UBND xã đã đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây;

Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Bước 3: Chủ tịch UBND cấp xã ký và cấp cho người yêu cầu đăng ký lại 01 bản chính Giấy chứng nhận nuôi con nuôi;

Bước 4: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Nộp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Nhận kết quả;
- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

13.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi. (Trường hợp yêu cầu đăng ký lại tại UBND cấp xã không phải là nơi trước đây đã đăng ký việc nuôi con nuôi, thì Tờ khai phải có cam kết của người yêu cầu đăng ký lại về tính trung thực của việc đăng ký nuôi con nuôi trước đó và có chữ ký của ít nhất hai người làm chứng).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

13.4. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.
- Cơ quan phối hợp: Không.

13.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

13.8. Lệ phí: Không.

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi

(Ban hành kèm theo Thông tư 24/2014/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp sửa đổi Thông tư 12/2011/TT-BTP hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi).

13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Sổ hộ tịch và bản chính giấy tờ đăng ký nuôi con nuôi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được;
- Cha, mẹ nuôi và con nuôi đều còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại.

13.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Nuôi con nuôi 2010;
- Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi.
- Thông tư 12/2011/TT-BTP ngày 27/06/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.
- Thông tư 24/2014/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp sửa đổi Thông tư 12/2011/TT-BTP hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.

