**DANH MỤC TTHC**

**LĨNH VỰC HÒA GIẢI CƠ SỞ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên TTHC** | **Trang** |
| 1. **Lĩnh vực hòa giải cơ sở** | | |
|  | Thủ tục công nhận hòa giải viên. | 1 |
|  | Thủ tục công nhận tổ trưởng tổ hòa giải. | 3 |
|  | Thủ tục thôi làm hòa giải viên. | 4 |
|  | Thủ tục thanh toán thù lao cho hòa giải viên. | 6 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên TTHC** | **Trang** |
| 1. **Lĩnh vực hòa giải cơ sở** | | |
| 1. | Thủ tục công nhận hòa giải viên. | 1 |
| 2. | Thủ tục công nhận tổ trưởng tổ hòa giải. | 3 |
| 3. | Thủ tục thôi làm hòa giải viên. | 4 |
| 4. | Thủ tục thanh toán thù lao cho hòa giải viên. | 6 |

**LĨNH VỰC HÒA GIẢI CƠ SỞ**

**1. Thủ tục công nhận hòa giải viên.**

**a) Trình tự thực hiện**

- 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, Trưởng 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định.

**b ) Cách thức thực hiện**

- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp.

- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến.

- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Danh sách người được đề nghị công nhận là hòa giải viên (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN) .

- Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết bầu hòa giải viên (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai; Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức bỏ phiếu kín; Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức phát phiếu bầu đến hộ gia đình).

- ***Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

**-** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hoặcCá nhân

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

- Cơ quan thực hiện: UBND xã.

**g) Phí và lệ phí:** Không.

**h) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

**-** Quyết định công nhận hòa giải viên.

**k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**

- Danh sách đề nghị công nhận hòa giải viên (Chi tiết STT 1 tại phụ lục kèm theo)

**l) Căn cứ pháp lý**

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

- Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013.

- Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh

**2. Thủ tục công nhận tổ trưởng tổ hòa giải**

**a) Trình tự thực hiện**

- 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định.

**b ) Cách thức thực hiện**

- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp.

- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến.

- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- 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-UBTƯMTTQVN).

- Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết về việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải trong trường hợp bầu tổ trưởng tổ hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai;

- Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết về việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải trong trường hợp bầu tổ trưởng tổ hòa giải viên bằng hình thức bỏ phiếu kín.

- ***Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

**-** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

- Cơ quan thực hiện: UBND xã.

**g) Phí và lệ phí:** Không.

**h) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

**-** Quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải.

**k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**

- Văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải (Chi tiết STT 2 tại phụ lục kèm theo)

**l) Căn cứ pháp lý**

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

- Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013.

- Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh

**3. Thủ tục thôi làm hòa giải viên.**

**a) Trình tự thực hiện**

***\* Tiếp nhận hồ sơ:***  
 - Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả  
 - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ  
 + Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;  
 + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo mẫu số 01 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ tại Phụ lục I kèm theo; thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết.  
 + Nếu hồ sơ đã đầy đủ theo đúng quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 Sổ theo dõi hồ sơ tại Phụ lục I kèm theo và phần mềm điện thử (nếu có); lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo mẫu số 03 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Phụ lục I kèm theo, ký nhận gửi cá nhân  
   ***\* Chuyển hồ sơ***  
  Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ tại Phụ lục I kèm theo, sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.  
 ***\* Giải quyết hồ sơ***  
 Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Công chức Tư pháp – Hộ tịch thực hiện:  
 - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành văn bản yêu cầu cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định  
  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Công chức Tư pháp – Hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND xem xét, giải quyết.  
 - Trường hợp Chủ tịch UBND đồng ý giải quyết thì phải ra Quyết định thôi làm Hòa giải viên. Trường hợp không đồng ý thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.  
 ***\* Trả kết quả***  
 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã, thị trấn gửi kết quả cho Trưởng Ban công tác Mặt trận, Trưởng thôn,Tổ trưởng dân phố, Tổ trưởng Tổ hòa giải và cá nhân có liên quan.

**b ) Cách thức thực hiện**

- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp.

- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến.

- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Giấy 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-UBTƯMTTQVN).

- 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-UBTƯMTTQVN) trong trường hợp Trưởng ban công tác Mặt trận, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố không đồng ý với đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc Trưởng ban công tác Mặt trận và trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố không thống nhất được với nhau về đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải.

- ***Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:**

**-** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hoặcCá nhân

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

- Cơ quan thực hiện: UBND xã.

**g) Phí và lệ phí:** Không.

**h) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

**-** Quyết định thôi làm hòa giải viên.

**k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**

- Giấy đề nghị về việc thôi làm hòa giải viên (Chi tiết STT 3 tại phụ lục kèm theo)

- Báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên (Chi tiết STT 4 tại phụ lục kèm theo)

**l) Căn cứ pháp lý**

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

- Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013.

- Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh

**4. Thủ tục thanh toán thù lao cho hòa giải viên.**

**a) Trình tự thực hiện**

***\*Tiếp nhận hồ sơ***  
- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ  
 - Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;  
 - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo mẫu số 01 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ tại Phụ lục I kèm theo; thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết.  
 - Nếu hồ sơ đã đầy đủ theo đúng quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 Sổ theo dõi hồ sơ tại Phụ lục I kèm theo và phần mềm điện thử (nếu có); lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo mẫu số 03 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Phụ lục I kèm theo, ký nhận gửi cá nhân  
          ***\* Chuyển hồ sơ***  
  Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ tại Phụ lục I kèm theo, sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.  
 ***\* Giải quyết hồ sơ***  
 - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Công chức Tư pháp – Hộ tịch thực hiện:  
 - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu trình Chủ tịch UBND ban hành văn bản yêu cầu cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định;  
 - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Công chức Tư pháp – Hộ tịch báo cáo Chủ tịch UBND  xem xét, giải quyết;  
 - Trường hợp Chủ tịch UBND đồng ý giải quyết thì phải ra Quyết định thanh toán thù lao cho Hòa giải viên. Trường hợp không đồng ý thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.  
 ***\* Trả kết quả***  
 - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã, thị trấn gửi kết quả cho Trưởng Ban công tác Mặt trận, Trưởng thôn,Tổ trưởng dân phố, Tổ trưởng Tổ hòa giải và cá nhân có liên quan.

**b) Cách thức thực hiện**

- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp

- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Hồ sơ được lập thành 01 bộ gồm: 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. Khi cần thiết thì xuất trình Sổ theo dõi hoạt động hòa giải ở cơ sở để đối chiếu.

***- Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

**-** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hoặcCá nhân

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

- Cơ quan thực hiện: UBND xã.

**g) Phí và lệ phí:** Không.

**h) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**i) 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 quyết định không thanh toán.

**k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý**

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

- Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013.

- Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của CT UBND tỉnh

**PHỤ LỤC**

**MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI, BẢNG BIỂU KÈM THEO**

**Thủ tục hành chính Hòa giải cơ sở**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên mẫu đơn, tờ khai, bảng biểu** | **Trang** |
|  | Danh sách đề nghị công nhận hòa giải viên | 9 |
|  | Văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải | 10 |
|  | Giấy đề nghị về việc thôi làm hòa giải viên | 11 |
|  | Báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên | 12 |

***Mẫu số STT 01***

|  |  |
| --- | --- |
| Xã, phường, thị trấn:  ………………………….  **Thôn, tổ dân phố:**  …………………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| *…, ngày … tháng … năm….* |

**DANH SÁCH**

**Đề nghị công nhận hòa giải viên**

**Kính gửi:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn………

Căn cứ kết quả bầu hòa giải viên (có biên bản gửi kèm), Ban công tác Mặt trận thôn/tổ dân phố………………………………………..đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn…………………..xem xét, quyết định công nhận hòa giải viên đối với các ông (bà) có tên sau đây:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ và tên** | | **Địa chỉ** | **Tỷ lệ % đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố đồng ý** |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  | | | **TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN** *(Ký và ghi rõ họ tên)* | | | |

***Mẫu số STT 02***

|  |  |
| --- | --- |
| Xã, phường, thị trấn**:**  ………………………….  **Thôn, tổ dân phố:**  …………………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| *…, ngày … tháng … năm….* |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**Công nhận tổ trưởng tổ hòa giải**

**Kính gửi:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

…………………………………………………………………………………………

Căn cứ kết quả bầu tổ trưởng tổ hòa giải (có biên bản gửi kèm), Ban công tác Mặt trận thôn/tổ dân phố……………………………đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn……………..xem xét, quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải đối với ông (bà) có tên sau đây:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ và tên** | **Địa chỉ** | **Tỷ lệ % hòa giải viên của tổ hòa giải đồng ý** |
|  |  |  |  |

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

***Mẫu số STT 03***

|  |  |
| --- | --- |
| Xã, phường, thị trấn:  ………………………….  **Thôn, tổ dân phố:**  …………………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| *…, ngày … tháng … năm….* |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**Về việc thôi làm hòa giải viên**

**Kính gửi:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn................

Căn cứ đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải:..............................................................

.................................................................................................................................

về việc thôi làm hòa giải viên, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn………………………………………..xem xét, quyết định thôi làm hòa giải viên đối với ông (bà):................................................................

địa chỉ.....................................................................................................................

.................................................................................................................................

Lý do thôi làm hòa giải viên:..................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỞNG THÔN/ TỔ TRƯỞNG TỔ DÂN PHỐ** *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN** *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

***Mẫu số STT 04***

|  |  |
| --- | --- |
| Xã, phường, thị trấn:  ………………………….  **Thôn, tổ dân phố:**  …………………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| *.…, ngày … tháng … năm….* |

**BÁO CÁO**

**Về việc thôi làm hòa giải viên**

**Kính gửi:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.........

Ngày……..tháng……năm…….., tổ trưởng tổ hòa giải:........................................

.................................................................................................................................

đề nghị thôi làm hòa giải viên đối với ông (bà): ...................................................

địa chỉ.....................................................................................................................

.................................................................................................................................

với lý do:..................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

- Ý kiến của Trưởng ban công tác Mặt trận:

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

- Ý kiến của trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố:

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn...........................................

............................................................................................. .xem xét, quyết định.

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỞNG THÔN/ TỔ TRƯỞNG TỔ DÂN PHỐ** *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN** *(Ký và ghi rõ họ tên)* |