

**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG 06 QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH LÀO CAI**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / 12 /2021
của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai*

I. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH

STT	Tên quy trình	Ký hiệu
I	Quy trình cấp tỉnh	
1	Xác định cơ quan giải quyết bồi thường	QT-01
2	Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	QT-02
3	Phục hồi danh dự	QT-03
II	Quy trình cấp huyện	
1	Phục hồi danh dự	QT-01
2	Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	QT-02
III	Quy trình cấp xã	
1	Phục hồi giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	QT-01

II. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC

*** QUY TRÌNH CẤP TỈNH**

1. Quy trình: QT-01

a) **Tên quy trình:** Xác định cơ quan giải quyết bồi thường.

b) **Nội dung của quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017 - Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường Nhà nước;		
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích		
	Yêu cầu xác định cơ quan giải quyết bồi thường của người yêu cầu bồi thường hoặc hồ sơ do các cơ quan không thống nhất được cơ quan giải		

	<p>quyết bồi thường chuyển sang khi có một trong các căn cứ sau:</p> <p>* Trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP, Sở Tư pháp giúp UBND cấp tỉnh xác định cơ quan giải quyết bồi thường thì khi có một trong các căn cứ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Không có sự thống nhất về cơ quan giải quyết bồi thường trong trường hợp có nhiều người thi hành công vụ thuộc nhiều cơ quan trong phạm vi quản lý của địa phương mình cùng gây thiệt hại; - Cơ quan nhà nước ở địa phương bị giải thể theo quyết định của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. <p>* Trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP, Sở Tư pháp thực hiện việc xác định cơ quan giải quyết bồi thường khi người yêu cầu bồi thường chưa xác định ngay được cơ quan giải quyết bồi thường thì người yêu cầu bồi thường gửi hồ sơ yêu cầu bồi thường quy định tại Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017.</p>	x		
b.2.2	<i>Thành phần nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)</i>			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	<p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p> <p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Thủ tục hành chính được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau đây: a) Trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP, Sở Tư pháp giúp UBND cấp tỉnh xác định cơ quan giải quyết bồi thường thì khi có một trong các căn cứ sau: <ul style="list-style-type: none"> - Không có sự thống nhất về cơ quan giải quyết bồi thường trong trường hợp có nhiều người thi hành công vụ thuộc nhiều cơ quan trong phạm vi quản lý của địa phương mình cùng gây thiệt hại; - Cơ quan nhà nước ở địa phương bị giải thể theo quyết định của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. b) Trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP, Sở Tư pháp thực hiện việc xác định cơ quan giải quyết bồi thường khi người yêu cầu bồi thường chưa xác định ngay được cơ quan giải quyết bồi thường và người yêu cầu bồi thường gửi hồ sơ yêu cầu bồi thường đến Sở Tư pháp theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017.</p>			
b.4	<p>Tổng thời gian xử lý theo quy định: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ</p> <p>Thời gian đăng ký cắt giảm: Không</p>			
b.5	<p>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (quầy giao dịch Sở Tư pháp)</p>			
b.6	<p>Phí, lệ phí: Không quy định</p>			
b.7	<p>Quy trình xử lý công việc</p>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả

Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân đề nghị giải quyết bồi thường	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	<p>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính – Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp 	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ Hồ sơ.
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Hành chính – Bộ trợ tư pháp: + Tiếp nhận hồ sơ; + Phân công xử lý hồ sơ. 	Lãnh đạo Phòng Hành chính – Bộ trợ tư pháp	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết. - Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do; + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định hồ sơ 	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Văn bản phúc đáp (nếu có)
	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Gửi lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) - Tổ chức cuộc họp với các cơ quan (nếu có) 	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Văn bản, tài liệu có liên quan

	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp ý kiến - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyên môn <p><i>(Trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP: Hồ sơ tổ chức cuộc họp với các cơ quan có liên quan để xác định cơ quan giải quyết bồi thường.</i></p> <p><i>- Trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP: Hồ sơ trao đổi với các cơ quan có liên quan để xác định cơ quan giải quyết bồi thường)</i></p>			
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng kiểm duyệt hồ sơ + Không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ + Đồng ý: Kiểm duyệt - Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Tư pháp 	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Kiểm duyệt tài liệu, văn bản có liên quan
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Trình Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt + Đồng ý: Ký duyệt + Không đồng ý: Trả lại hồ sơ chuyên viên trình 	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản xác định cơ quan giải quyết bồi thường
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hạn thời gian trả kết quả</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo cơ quan - Lãnh đạo phòng chuyên môn 	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản - Phối hợp với phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết TTHC đến quầy giao dịch của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được phân công xử lý hồ sơ. - Văn thư Sở Tư pháp - Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành 	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ

		chính công tỉnh Lào Cai		
Bước 9	Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả cho cho tổ chức, cá nhân	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 10	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc	

2. Quy trình: QT-02

a) **Tên quy trình:** Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

b) Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017; - Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường Nhà nước; - Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu trong công tác bồi thường Nhà nước. 		
b.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</i>		
	<i>Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp yêu cầu bồi thường thì hồ sơ yêu cầu bồi thường gồm:</i>		
	Văn bản yêu cầu bồi thường;	x	
	Văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường, trừ trường hợp người bị thiệt hại không được gửi hoặc không thể có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường;	x	
	Giấy tờ chứng minh nhân thân của người bị thiệt hại;	x	
	Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có)	x	
	<i>Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế (nếu có nhiều người thừa kế thì những người thừa kế đó phải cử ra một người đại diện) hoặc là người đại diện của người bị thiệt hại thì</i>		

	ngoài các tài liệu quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017, hồ sơ còn phải có các tài liệu sau đây:		
	Giấy tờ chứng minh nhân thân của người thừa kế, người đại diện của người bị thiệt hại;	x	
	Văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền;	x	
	Trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc thì người yêu cầu bồi thường phải cung cấp di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế. Trường hợp người yêu cầu bồi thường trực tiếp nộp hồ sơ thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao nhưng phải có bản chính để đối chiếu; trường hợp người yêu cầu bồi thường gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật về chứng thực.	x	
b.2.2	Thành phần nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: - Có một trong các căn cứ xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ gây thiệt hại và yêu cầu bồi thường tương ứng quy định tại khoản 2 Điều 7 Luật TNBTCNN năm 2017; - Có thiệt hại thực tế của người bị thiệt hại thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường của Nhà nước theo quy định của Luật TNBTCNN năm 2017; - Có mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế và hành vi gây thiệt hại.		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: - Trong trường hợp người yêu cầu bồi thường nộp hồ sơ trực tiếp, cơ quan giải quyết bồi thường tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ nhận hồ sơ và cấp giấy xác nhận đã nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải thông báo bằng văn bản về việc nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có thể yêu cầu người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường, người yêu cầu bồi thường phải bổ sung hồ sơ. Khoảng thời gian có sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của Bộ luật Dân sự không tính vào thời hạn quy định tại khoản này. - Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Điều 41 của (Luật TNBTCNN năm 2017), cơ quan giải quyết bồi thường phải thụ lý hồ sơ và vào sổ thụ lý. - Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải cử người giải quyết bồi thường. - Trường hợp, người yêu cầu bồi thường đề nghị tạm ứng kinh phí bồi thường theo quy định tại điểm e khoản 3 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017, cơ quan giải quyết bồi thường tiến hành		

	<p>tạm ứng kinh phí bồi thường đối với những thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017. Cụ thể, thời hạn thực hiện tạm ứng kinh phí bồi thường được thực hiện như sau: (1) Ngay sau khi thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường có trách nhiệm xác định giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017 và đề xuất Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường việc tạm ứng kinh phí bồi thường và mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường; (2) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, nếu còn dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc tạm ứng kinh phí và chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp không còn đủ dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có văn bản đề nghị cơ quan tài chính có thẩm quyền tạm ứng kinh phí để chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Cơ quan tài chính có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan tài chính có thẩm quyền có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường. Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường quyết định mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường nhưng không dưới 50% giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc xác minh thiệt hại. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn xác minh thiệt hại là 30 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ. Thời hạn xác minh thiệt hại có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản này. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại làm căn cứ để thương lượng việc bồi thường. - Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại, cơ quan giải quyết bồi thường phải tiến hành thương lượng việc bồi thường. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tiến hành thương lượng, việc thương lượng phải được hoàn thành. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn thương lượng tối đa là 15 ngày. Thời hạn thương lượng có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản này. - Ngay sau khi có biên bản kết quả thương lượng thành, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường ra quyết định giải quyết bồi thường và trao cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng. Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường thì người giải quyết bồi thường lập biên bản về việc không nhận quyết định. Biên bản phải có chữ ký của đại diện các cơ quan tham gia thương lượng. Biên bản phải nêu rõ hậu quả pháp lý của việc không nhận quyết định giải quyết bồi thường theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 51 của Luật TNBTCNN năm 2017. Cơ quan giải quyết bồi thường phải gửi cho người yêu cầu bồi thường trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản. <p>Thời gian đăng ký cắt giảm: Không</p>
b.5	<p>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh (quầy giao dịch của Cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính, tổ tụng, thi hành án quy định từ Điều 33 đến Điều 39 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp tỉnh (sau đây gọi tắt là cơ quan giải quyết bồi thường))</p>
b.6	<p>Phí, Lệ phí: Không quy định</p>

b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân đề nghị giải quyết bồi thường	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	<p>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại 	Công chức/viên chức làm việc tại quầy giao dịch của Cơ quan giải quyết bồi thường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ Hồ sơ.
	<p>Trường hợp hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại 	Công chức/viên chức được phân công xử lý hồ sơ	Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải thông báo bằng văn bản về việc nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường	Thông báo việc tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại phân công	Lãnh đạo cơ quan/Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đề nghị -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	phòng chuyên môn/công chức xử lý			
Bước 4	<p>- Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, có thể yêu cầu người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017</i>) <i>Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường, người yêu cầu bồi thường phải bổ sung hồ sơ. Khoảng thời gian có sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của Bộ luật Dân sự không tính vào thời hạn quy định tại khoản này)</i></p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định hồ sơ</p>	Công chức/viên chức được phân công xử lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	<p>- Mẫu số 05 – phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Công văn phúc đáp</p>
	Cơ quan giải quyết bồi thường phải thụ lý hồ sơ và vào sổ thụ lý.	Công chức/viên chức được phân công xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ cử người giải quyết bồi thường.	Lãnh đạo Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	02 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ	Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 5	* Tạm ứng kinh phí bồi thường, cụ thể:			

	- Xác định giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBCTNN năm 2017 và đề xuất Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường việc tạm ứng kinh phí bồi thường và mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường	Công chức/viên chức được phân công xử lý hồ sơ	Không quy định	Văn bản, tài liệu có liên quan
	- Trường hợp còn dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc tạm ứng kinh phí và chi trả cho người yêu cầu bồi thường	Lãnh đạo Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất	Văn bản, tài liệu có liên quan
	Trường hợp không còn đủ dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao		02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được xuất Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có văn bản đề nghị cơ quan tài chính có thẩm quyền tạm ứng kinh phí để chi trả cho người yêu cầu bồi thường	Văn bản, tài liệu có liên quan
	- Cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường	Cơ quan tài chính	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị	Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 6	Hoàn thành việc xác minh thiệt hại.	Công chức/viên chức được phân công xử lý hồ sơ	- 13 ngày - 28 ngày (Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm). - Thời hạn xác minh thiệt hại có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và	Văn bản, tài liệu có liên quan

			người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định	
	Hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại làm căn cứ để thương lượng việc bồi thường.	Công chức/viên chức được phân công xử lý hồ sơ	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại	Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 7	Tiến hành thương lượng việc bồi thường.	- Lãnh đạo Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại	Văn bản, tài liệu có liên quan
	- Hoàn thành việc thương lượng - Hoàn tất hồ sơ trình lãnh đạo cơ quan giải quyết bồi thường ra quyết định giải quyết bồi thường	- Công chức/viên chức được phân công xử lý hồ sơ - Các thành viên có liên quan	- 10 ngày kể từ ngày tiến hành thương lượng - 15 ngày (Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp) - Thời hạn thương lượng có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định	- Văn bản, tài liệu có liên quan - Văn bản thương lượng
Bước 8	- Ngay sau khi có biên bản kết quả thương lượng thành hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo cơ quan - Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường ra quyết định giải quyết bồi thường và trao cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng	- Lãnh đạo Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại - Công chức/viên chức được phân công xử lý hồ sơ	Không quy định	- Văn bản, tài liệu có liên quan - Quyết định giải quyết bồi thường
Bước 9	Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường thì người giải quyết bồi thường lập biên bản về	- Lãnh đạo cơ quan giải quyết bồi thường ra quyết định giải quyết bồi thường	05 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản	Gửi biên bản bồi thường

	<p>việc không nhận quyết định. Biên bản phải có chữ ký của đại diện các cơ quan tham gia thương lượng. Biên bản phải nêu rõ hậu quả pháp lý của việc không nhận quyết định giải quyết bồi thường theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 51 của Luật TNBTNN năm 2017.</p> <p>Cơ quan giải quyết bồi thường phải gửi cho người yêu cầu bồi thường biên bản</p>	<p>- Công chức/viên chức được phân công xử lý hồ sơ</p>		
	<p>Phối hợp với phòng chuyên môn chuyên kết quả giải quyết đền quày giao dịch của Cơ quan giải quyết bồi thường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai gửi cho người yêu cầu bồi thường</p>	<p>- Công chức/viên chức được phân công xử lý hồ sơ.</p> <p>- Văn thư cơ quan (nếu có)</p> <p>- Công chức/viên chức làm việc tại quầy giao dịch của Cơ quan giải quyết bồi thường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai</p>		<p>- Kết quả giải quyết TTHC</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>- Sổ theo dõi hồ sơ</p>
Bước 10	<p>- Thống kê và theo dõi</p> <p>- Lưu hồ sơ theo quy định</p>	<p>Công chức/viên chức được phân công xử lý hồ sơ</p>	Giờ hành chính	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>- Sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Hồ sơ lưu theo quy định</p>
Tổng thời gian giải quyết			Không quy định cụ thể	

3. Quy trình: QT-03

a) Tên quy trình: Phục hồi danh dự

b) Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý
	<p>- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017;</p> <p>- Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường Nhà nước;</p> <p>- Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu trong công tác bồi thường Nhà.</p>

b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích		
	Chủ động phục hồi danh dự		
	- Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);	x	
	- Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 18/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).	x	
	- Trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại đã Thông báo nhưng người bị thiệt hại chưa đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự mà yêu cầu sau thi thành phần hồ sơ gồm: Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP); Ý kiến của người bị thiệt hại đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự; Văn bản đề nghị phục hồi danh dự.	x	
	Phục hồi danh dự theo yêu cầu của người bị thiệt hại		
	Văn bản yêu cầu bồi thường (mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP)	x	
b.2.2	Thành phần nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Văn bản đồng ý hoặc có ý kiến cụ thể về việc phục hồi danh dự hoặc yêu cầu của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự theo quy định tại Điều 57 hoặc Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017.		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản có ý kiến đồng ý của người bị thiệt hại hoặc yêu cầu của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự.		
	<i>Thời gian đăng ký cắt giảm:</i> Không		
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trụ sở cơ quan quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (quầy giao dịch của Cơ quan giải quyết bồi thường đối với Phục hồi danh dự theo yêu cầu của người bị thiệt hại)		
b.6	Phí, lệ phí: Không quy định		
b.7	Quy trình xử lý công việc		
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết
			Biểu mẫu/Kết quả

Bước 1	Nộp hồ sơ	Người yêu cầu	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Trường hợp chủ động phục hồi danh dự				
Bước 1	Thông báo bằng văn bản cho người bị thiệt hại về việc Nhà nước chủ động tổ chức thực hiện phục hồi danh dự	Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	Không quy định	Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 2	Người bị thiệt hại có ý kiến trả lời bằng văn bản về việc đồng ý với nội dung thông báo hoặc không đồng ý với nội dung thông báo (có ý kiến đề nghị cụ thể về nội dung không đồng ý) hoặc đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự và gửi cho cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	Người bị thiệt hại	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo	Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 3	<p>Trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại không nhận được trả lời của người bị thiệt hại thì việc phục hồi danh dự sẽ được thực hiện khi người bị thiệt hại có yêu cầu bằng văn bản.</p> <p>Trường hợp người bị thiệt hại từ chối quyền được phục hồi danh dự theo quy định của Luật thì không còn quyền yêu cầu phục hồi danh dự, việc từ chối phải được thể hiện bằng văn bản. Trong trường hợp người bị thiệt hại từ chối quyền được phục hồi danh dự bằng lời nói thì cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại lập biên bản, trong đó ghi rõ việc từ chối quyền được phục hồi danh dự của người bị thiệt hại, biên bản phải có chữ ký hoặc điểm chỉ của người bị thiệt hại. Trường hợp người bị thiệt hại chết thì cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định tại Điều 59 của Luật TNBTCNN năm 2017.</p> <p>- Sau khi nhận được văn bản có ý kiến đồng ý của người bị thiệt hại</p>	<p>- Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại</p> <p>- Người bị thiệt hại</p>	Không quy định cụ thể	Văn bản, tài liệu có liên quan

	về việc phục hồi danh dự hoặc văn bản yêu cầu phục hồi danh dự trong trường hợp người bị thiệt hại khi nhận được thông báo về việc phục hồi danh dự đã đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự ngay, cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai và/hoặc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định tại Điều 56, Điều 58 và Điều 59 Luật TNBCTNN năm 2017.			
Phục hồi danh dự theo yêu cầu của người bị thiệt hại				
Bước 1	Nộp hồ sơ	Người yêu cầu	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó chuyển phòng chuyên môn - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn (<i>Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính, tổ tụng, thi hành án quy định từ Điều 33 đến Điều 39 của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017</i>) 	Công chức/viên chức làm việc tại quầy giao dịch của Cơ quan giải quyết bồi thường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 5 –Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng chuyên môn + Tiếp nhận hồ sơ. + Phân công xử lý 	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Bộ hồ sơ
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ - Dự thảo văn bản có liên quan - Trình Lãnh đạo phòng 	Công chức/ viên chức được phân công xử lý hồ sơ	09 ngày	Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng kiểm duyệt hồ sơ + Không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ + Đồng ý: Kiểm duyệt - Trình hồ sơ Lãnh cơ quan 	Công chức/viên chức được phân công xử lý hồ sơ	02 ngày	Kiểm duyệt tài liệu, văn bản có liên quan

<p>Bước 6</p>	<p>- Lãnh đạo Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại</p>	<p>02 ngày</p>	<p>Ký duyệt - Buổi trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai; - Đăng báo xin lỗi và cải chính công khai trên 01 tờ báo trung ương và 01 tờ báo địa phương nơi người bị thiệt hại cư trú trong trường hợp người bị thiệt hại là cá nhân hoặc nơi đặt trụ sở trong trường hợp người bị thiệt hại là pháp nhân thương mại trong 03 số liên tiếp; đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử (nếu có) của cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.</p>
<p>Bước 7</p>	<p><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i></p>	<p>- Lãnh đạo cơ quan - Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p>
<p>Bước 8</p>	<p>- Phát hành văn bản - Phối hợp với phòng chuyên môn chuyên kết quả giải quyết TTHC đến quầy giao dịch của Cơ quan giải quyết bồi thường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai</p>	<p>- Công chức/viên chức được phân công xử lý hồ sơ. - Văn thư cơ quan - Công chức/viên chức làm việc tại quầy giao dịch của Cơ quan giải quyết bồi thường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ</p>
<p>Bước 8</p>	<p>Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả cho Người yêu cầu</p>	<p>Công chức/viên chức làm việc</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>- Kết quả giải quyết TTHC</p>

		tại quầy giao dịch của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	- Tổ chức buổi trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai; - Đăng báo xin lỗi và cải chính công khai trên 01 tờ báo trung ương và 01 tờ báo địa phương nơi người bị thiệt hại cư trú trong trường hợp người bị thiệt hại là cá nhân hoặc nơi đặt trụ sở trong trường hợp người bị thiệt hại là pháp nhân thương mại trong 03 số liên tiếp; đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử (nếu có) của cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.	Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính, tổ tụng, thi hành án quy định từ Điều 33 đến Điều 39 của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017	Theo quy định	- Buổi trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai - Đăng báo xin lỗi theo quy định
Bước 10	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. - Cán bộ, công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng thời gian giải quyết:			15 ngày	

*** QUY TRÌNH CẤP HUYỆN**

1. Quy trình: QT-01

a) Tên quy trình: Phục hồi danh dự

b) Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý	
	- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017; - Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường Nhà nước; - Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu trong công tác bồi thường Nhà.	
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính Bản sao

b.2.1	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích			
	Chủ động phục hồi danh dự			
	- Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);	x		
	- Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 18/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).	x		
	- Trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại đã Thông báo nhưng người bị thiệt hại chưa đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự mà yêu cầu sau thì thành phần hồ sơ gồm: Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP); Ý kiến của người bị thiệt hại đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự; Văn bản đề nghị phục hồi danh dự.	x		
	Phục hồi danh dự theo yêu cầu của người bị thiệt hại			
	Văn bản yêu cầu bồi thường (mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP)	x		
b.2.2	Thành phần nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Văn bản đồng ý hoặc có ý kiến cụ thể về việc phục hồi danh dự hoặc yêu cầu của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự theo quy định tại Điều 57 hoặc Điều 41 Luật TNBCTNN năm 2017.			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản có ý kiến đồng ý của người bị thiệt hại hoặc yêu cầu của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự.			
	<i>Thời gian đăng ký cắt giảm:</i> 04 ngày (<i>Quyết định số 3009/QĐ-UBND ngày 23/6/2021 của UBND tỉnh Lào Cai phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Lào Cai</i>)			
	<i>Thời gian xử lý sau khi cắt giảm:</i> 11 ngày kể từ ngày nhận được văn bản có ý kiến đồng ý của người bị thiệt hại hoặc yêu cầu của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự.			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trụ sở cơ quan quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại - Bộ phận một cửa cấp huyện (đối với trường hợp Phục hồi danh dự theo yêu cầu của người bị thiệt hại)			
b.6	Phí, lệ phí: Không quy định			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

Bước 1	Nộp hồ sơ	Người yêu cầu	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Trường hợp chủ động phục hồi danh dự				
Bước 1	Thông báo bằng văn bản cho người bị thiệt hại về việc Nhà nước chủ động tổ chức thực hiện phục hồi danh dự	Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	Không quy định	Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 2	Người bị thiệt hại có ý kiến trả lời bằng văn bản về việc đồng ý với nội dung thông báo hoặc không đồng ý với nội dung thông báo (có ý kiến đề nghị cụ thể về nội dung không đồng ý) hoặc đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự và gửi cho cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	Người bị thiệt hại	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo	Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 3	<p>Trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại không nhận được trả lời của người bị thiệt hại thì việc phục hồi danh dự sẽ được thực hiện khi người bị thiệt hại có yêu cầu bằng văn bản.</p> <p>Trường hợp người bị thiệt hại từ chối quyền được phục hồi danh dự theo quy định của Luật thì không còn quyền yêu cầu phục hồi danh dự, việc từ chối phải được thể hiện bằng văn bản. Trong trường hợp người bị thiệt hại từ chối quyền được phục hồi danh dự bằng lời nói thì cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại lập biên bản, trong đó ghi rõ việc từ chối quyền được phục hồi danh dự của người bị thiệt hại, biên bản phải có chữ ký hoặc điểm chỉ của người bị thiệt hại. Trường hợp người bị thiệt hại chết thì cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định tại Điều 59 của Luật TNBTCNN năm 2017.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại - Người bị thiệt hại 	Không quy định cụ thể	Văn bản, tài liệu có liên quan

	- Sau khi nhận được văn bản có ý kiến đồng ý của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự hoặc văn bản yêu cầu phục hồi danh dự trong trường hợp người bị thiệt hại khi nhận được thông báo về việc phục hồi danh dự đã đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự ngay, cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai và/hoặc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định tại Điều 56, Điều 58 và Điều 59 Luật TNBTCNN năm 2017.			
Phục hồi danh dự theo yêu cầu của người bị thiệt hại				
Bước 1	Nộp hồ sơ	Người yêu cầu	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó chuyển phòng chuyên môn - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn (<i>Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính, tổ tụng, thi hành án quy định từ Điều 33 đến Điều 39 của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017</i>)	Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày	- Mẫu số 01- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 5 –Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	- Phòng chuyên môn + Tiếp nhận hồ sơ. + Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Bộ hồ sơ
Bước 4	- Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ - Dự thảo văn bản có liên quan - Trình Lãnh đạo phòng	Công chức/ viên chức được phân công xử lý hồ sơ	6,5 ngày	Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 5	- Lãnh đạo phòng xem xét	- Lãnh đạo	01 ngày	Kiểm duyệt văn bản tài

	<p>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt hồ sơ + Nếu không đồng ý: Chuyển trả chuyên viên trình</p> <p>- Trình hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện (nếu có) + Nếu đồng ý: Ký duyệt hồ sơ + Nếu không đồng ý: Chuyển trả chuyên viên trình</p> <p>- Trình hồ sơ Lãnh đạo cơ quan</p>	<p>Phòng chuyên môn được phân công xử lý hồ sơ</p> <p>- Lãnh đạo Văn UBND cấp huyện</p> <p>- Công chức/viên chức được phân công xử lý hồ sơ</p>		liệu có liên quan
Bước 6	<p>- Lãnh đạo Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ</p>	Lãnh đạo Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	02 ngày	<p>Ký duyệt</p> <p>- Buổi trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai; - Đăng báo xin lỗi và cải chính công khai trên 01 tờ báo trung ương và 01 tờ báo địa phương nơi người bị thiệt hại cư trú trong trường hợp người bị thiệt hại là cá nhân hoặc nơi đặt trụ sở trong trường hợp người bị thiệt hại là pháp nhân thương mại trong 03 số liên tiếp; đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử (nếu có) của cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.</p>
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kèm theo văn bản xin lỗi Người có yêu cầu và hẹn thời gian trả kết quả</i>	<p>- Lãnh đạo cơ quan</p> <p>- Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	<p>- Phát hành văn bản</p> <p>- Phối hợp với phòng chuyên môn chuyên kết quả giải quyết TTHC đến bộ phận Một cửa</p>	<p>- Công chức/viên chức được phân công xử lý hồ sơ.</p> <p>- Văn thư cơ quan</p>	0,5 ngày	<p>- Kết quả giải quyết TTHC</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>- Sổ theo dõi hồ sơ</p>

		- Công chức làm việc tại bộ phận một cửa		
Bước 9	Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả cho cho Người yêu cầu	Công chức làm việc tại bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 10	- Tổ chức buổi trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai; - Đăng báo xin lỗi và cải chính công khai trên 01 tờ báo trung ương và 01 tờ báo địa phương nơi người bị thiệt hại cư trú trong trường hợp người bị thiệt hại là cá nhân hoặc nơi đặt trụ sở trong trường hợp người bị thiệt hại là pháp nhân thương mại trong 03 số liên tiếp; đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử (nếu có) của cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.	Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính, tổ tụng, thi hành án quy định từ Điều 33 đến Điều 39 của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017 ở cấp huyện	Theo quy định	- Buổi trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai - Đăng báo xin lỗi theo quy định
Bước 11	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Các công chức/viên chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng thời gian giải quyết:			11 ngày	

2. Quy trình: QT-02

a) **Tên quy trình:** Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

b) **Nội dung của quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017 - Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường Nhà nước; - Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu trong công tác bồi thường Nhà.

b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Thành phần nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính</i>		
	Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp yêu cầu bồi thường:		
	- Văn bản yêu cầu bồi thường;	x	
	- Văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường, trừ trường hợp người bị thiệt hại không được gửi hoặc không thể có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường;	x	
	- Giấy tờ chứng minh nhân thân của người bị thiệt hại;	x	
	- Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có).	x	
	Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế (nếu có nhiều người thừa kế thì những người thừa kế đó phải cử ra một người đại diện) hoặc là người đại diện của người bị thiệt hại thì ngoài các tài liệu quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017, hồ sơ còn phải có các tài liệu sau đây:		
	- Giấy tờ chứng minh nhân thân của người thừa kế, người đại diện của người bị thiệt hại;	x	
	- Văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền;	x	
	- Trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc thì người yêu cầu bồi thường phải cung cấp di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế. Trường hợp người yêu cầu bồi thường trực tiếp nộp hồ sơ thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao nhưng phải có bản chính để đối chiếu; trường hợp người yêu cầu bồi thường gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật về chứng thực.	x	
b.2.2	Thành phần nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Thủ tục hành chính được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau đây: - Có một trong các căn cứ xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ gây thiệt hại và yêu cầu bồi thường tương ứng quy định tại khoản 2 Điều 7 Luật TNBTCNN năm 2017; - Có thiệt hại thực tế của người bị thiệt hại thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường của Nhà nước theo quy định của Luật TNBTCNN năm 2017;		

	<p>- Có mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế và hành vi gây thiệt hại.</p>
<p>b.4</p>	<p>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong trường hợp người yêu cầu bồi thường nộp hồ sơ trực tiếp, cơ quan giải quyết bồi thường tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ nhận hồ sơ và cấp giấy xác nhận đã nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải thông báo bằng văn bản về việc nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có thể yêu cầu người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường, người yêu cầu bồi thường phải bổ sung hồ sơ. Khoảng thời gian có sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của Bộ luật Dân sự không tính vào thời hạn quy định tại khoản này. - Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Điều 41 của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017 (Luật TNBTCNN năm 2017), cơ quan giải quyết bồi thường phải thụ lý hồ sơ và vào sổ thụ lý. - Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải cử người giải quyết bồi thường. - Trường hợp, người yêu cầu bồi thường đề nghị tạm ứng kinh phí bồi thường theo quy định tại điểm e khoản 3 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017, cơ quan giải quyết bồi thường tiến hành tạm ứng kinh phí bồi thường đối với những thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017. Cụ thể, thời hạn thực hiện tạm ứng kinh phí bồi thường được thực hiện như sau: (1) Ngay sau khi thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường có trách nhiệm xác định giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017 và đề xuất Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường việc tạm ứng kinh phí bồi thường và mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường; (2) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, nếu còn dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc tạm ứng kinh phí và chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp không còn dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có văn bản đề nghị cơ quan tài chính có thẩm quyền tạm ứng kinh phí để chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Cơ quan tài chính có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan tài chính có thẩm quyền có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường. Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường quyết định mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường nhưng không dưới 50% giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017. - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc xác minh thiệt hại. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn xác minh thiệt hại là 30 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ. Thời hạn xác minh thiệt hại có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản này. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại làm căn cứ để thương lượng việc bồi thường. - Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại, cơ quan giải quyết bồi thường phải tiến hành thương lượng việc bồi thường. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tiến hành thương lượng, việc thương lượng phải được hoàn thành. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn thương lượng tối đa là 15 ngày. Thời hạn thương lượng có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản

	<p>này.</p> <p>- Ngay sau khi có biên bản kết quả thương lượng thành, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường ra quyết định giải quyết bồi thường và trao cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng. Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường thì người giải quyết bồi thường lập biên bản về việc không nhận quyết định. Biên bản phải có chữ ký của đại diện các cơ quan tham gia thương lượng. Biên bản phải nêu rõ hậu quả pháp lý của việc không nhận quyết định giải quyết bồi thường theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 51 của Luật TNBTCNN năm 2017. Cơ quan giải quyết bồi thường phải gửi cho người yêu cầu bồi thường trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản.</p>			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận “Một cửa” của UBND cấp huyện (<i>Cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính, tổ tụng, thi hành án quy định từ Điều 33 đến Điều 39 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp huyện</i>)			
b.6	Phí, lệ phí: Không quy định			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Người yêu cầu bồi thường	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp): + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại cấp huyện 	Công chức/viên chức làm việc tại Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ Hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. 	Công chức/viên chức được phân công xử lý hồ sơ	Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan	Thông báo việc tiếp nhận hồ sơ

	<ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại cấp huyện 		giải quyết bồi thường phải thông báo bằng văn bản về việc nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường	
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại phân công phòng chuyên môn/công chức xử lý	Lãnh đạo cơ quan/Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ đề nghị -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do; + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ <p><i>(Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, có thể yêu cầu người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017)</i></p> <p><i>Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường, người yêu cầu bồi thường phải bổ sung hồ sơ. Khoảng thời gian có sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của Bộ luật Dân sự không tính vào thời hạn quy định tại khoản này)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định hồ sơ 	Công chức/viên chức được phân công xử lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	- Mẫu số 05 – phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Công văn phúc đáp
	Cơ quan giải quyết bồi thường phải thụ lý hồ sơ và vào sổ thụ lý.	Công chức/viên chức được phân công xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ cử người giải quyết bồi thường.	Lãnh đạo Cơ quan trực tiếp	02 ngày làm việc kể từ ngày	Văn bản, tài liệu có liên quan

		quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	thụ lý hồ sơ	
Bước 5	* Tạm ứng kinh phí bồi thường, cụ thể:			
	- Xác định giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017 và đề xuất Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường việc tạm ứng kinh phí bồi thường và mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường	Công chức/viên chức được phân công xử lý hồ sơ	Không quy định	Văn bản, tài liệu có liên quan
	- Trường hợp còn dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc tạm ứng kinh phí và chi trả cho người yêu cầu bồi thường	Lãnh đạo Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất	Văn bản, tài liệu có liên quan
	Trường hợp không còn đủ dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao		02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được xuất Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có văn bản đề nghị cơ quan tài chính có thẩm quyền tạm ứng kinh phí để chi trả cho người yêu cầu bồi thường	Văn bản, tài liệu có liên quan
	- Cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường	Cơ quan tài chính	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị	Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 6	Hoàn thành việc xác minh thiệt hại.	Công chức/viên chức được phân công xử lý hồ sơ	- 13 ngày - 28 ngày (Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa	Văn bản, tài liệu có liên quan

			điểm). - Thời hạn xác minh thiệt hại có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định	
	Hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại làm căn cứ để thương lượng việc bồi thường.	Công chức/viên chức được phân công xử lý hồ sơ	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại	Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 7	Tiến hành thương lượng việc bồi thường.	- Lãnh đạo Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại - Công chức/viên chức được phân công xử lý hồ sơ - Các thành viên có liên quan	02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại	Văn bản, tài liệu có liên quan
	- Hoàn thành việc thương lượng - Hoàn tất hồ sơ trình lãnh đạo cơ quan giải quyết bồi thường ra quyết định giải quyết bồi thường		- 10 ngày kể từ ngày tiến hành thương lượng - 15 ngày (Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp) - Thời hạn thương lượng có thể được kéo dài theo	- Văn bản, tài liệu có liên quan - Văn bản thương lượng

			thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định	
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Ngay sau khi có biên bản kết quả thương lượng thành hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo cơ quan - Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường ra quyết định giải quyết bồi thường và trao cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại - Công chức/viên chức được phân công xử lý hồ sơ 	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản, tài liệu có liên quan - Quyết định giải quyết bồi thường
Bước 9	<p>Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường thì người giải quyết bồi thường lập biên bản về việc không nhận quyết định. Biên bản phải có chữ ký của đại diện các cơ quan tham gia thương lượng. Biên bản phải nêu rõ hậu quả pháp lý của việc không nhận quyết định giải quyết bồi thường theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 51 của Luật TNBTNN năm 2017.</p> <p>Cơ quan giải quyết bồi thường phải gửi cho người yêu cầu bồi thường biên bản</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo cơ quan giải quyết bồi thường ra quyết định giải quyết bồi thường - Người được phân công xử lý hồ sơ 	05 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản	Gửi biên bản bồi thường
	Phối hợp với phòng chuyên môn chuyên kết quả giải quyết đến bộ phận một cửa gửi cho người yêu cầu bồi thường	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức/viên chức được phân công xử lý hồ sơ. - Văn thư cơ quan (nếu có) - Công chức/viên chức làm việc tại bộ phận một cửa 		<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ

		cấp huyện		
Bước 10	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Công chức/viên chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng thời gian giải quyết			Không quy định cụ thể	

*** QUY TRÌNH CẤP XÃ**

1. Quy trình: QT-01

a) **Tên quy trình:** Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại

b) **Nội dung của quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017; - Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường Nhà nước; - Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu trong công tác bồi thường Nhà.		
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Thành phần nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính:		
	Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp yêu cầu bồi thường:		
	- Văn bản yêu cầu bồi thường;	X	
	- Văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường, trừ trường hợp người bị thiệt hại không được gửi hoặc không thể có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường;	X	
	- Giấy tờ chứng minh nhân thân của người bị thiệt hại;	X	
	- Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có).	X	
	Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế (nếu có nhiều người thừa kế thì những người thừa kế đó phải cử ra một người đại diện) hoặc là người đại diện của người bị thiệt hại thì ngoài các tài liệu quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017, hồ sơ còn phải có các tài liệu sau đây:		

	- Giấy tờ chứng minh nhân thân của người thừa kế, người đại diện của người bị thiệt hại;	x	
	- Văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền;	x	
	- Trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc thì người yêu cầu bồi thường phải cung cấp di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế. Trường hợp người yêu cầu bồi thường trực tiếp nộp hồ sơ thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao nhưng phải có bản chính để đối chiếu; trường hợp người yêu cầu bồi thường gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật về chứng thực.	x	
b.2.2	Thành phần nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: - Có một trong các căn cứ xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ gây thiệt hại và yêu cầu bồi thường tương ứng quy định tại khoản 2 Điều 7 Luật TNBTCNN năm 2017; - Có thiệt hại thực tế của người bị thiệt hại thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường của Nhà nước theo quy định của Luật TNBTCNN năm 2017; - Có mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế và hành vi gây thiệt hại.		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: - Trong trường hợp người yêu cầu bồi thường nộp hồ sơ trực tiếp, cơ quan giải quyết bồi thường tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ nhận hồ sơ và cấp giấy xác nhận đã nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải thông báo bằng văn bản về việc nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có thể yêu cầu người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường, người yêu cầu bồi thường phải bổ sung hồ sơ. Khoảng thời gian có sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của Bộ luật Dân sự không tính vào thời hạn quy định tại khoản này. - Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Điều 41 của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017 (Luật TNBTCNN năm 2017), cơ quan giải quyết bồi thường phải thụ lý hồ sơ và vào sổ thụ lý. - Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải cử người giải quyết bồi thường. - Trường hợp, người yêu cầu bồi thường đề nghị tạm ứng kinh phí bồi thường theo quy định tại điểm e khoản 3 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017, cơ quan giải quyết bồi thường tiến hành tạm ứng kinh phí bồi thường đối với những thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017. Cụ thể, thời hạn thực hiện tạm ứng kinh phí bồi thường được thực hiện như sau: (1)		

	<p>Ngay sau khi thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường có trách nhiệm xác định giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017 và đề xuất Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường việc tạm ứng kinh phí bồi thường và mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường; (2) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, nếu còn dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc tạm ứng kinh phí và chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp không còn đủ dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có văn bản đề nghị cơ quan tài chính có thẩm quyền tạm ứng kinh phí để chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Cơ quan tài chính có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan tài chính có thẩm quyền có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường. Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường quyết định mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường nhưng không dưới 50% giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017.</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc xác minh thiệt hại. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn xác minh thiệt hại là 30 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ. Thời hạn xác minh thiệt hại có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản này. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại làm căn cứ để thương lượng việc bồi thường.</p> <p>- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại, cơ quan giải quyết bồi thường phải tiến hành thương lượng việc bồi thường. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tiến hành thương lượng, việc thương lượng phải được hoàn thành. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn thương lượng tối đa là 15 ngày. Thời hạn thương lượng có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản này.</p> <p>- Ngay sau khi có biên bản kết quả thương lượng thành, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường ra quyết định giải quyết bồi thường và trao cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng. Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường thì người giải quyết bồi thường lập biên bản về việc không nhận quyết định. Biên bản phải có chữ ký của đại diện các cơ quan tham gia thương lượng. Biên bản phải nêu rõ hậu quả pháp lý của việc không nhận quyết định giải quyết bồi thường theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 51 của Luật TNBTCNN năm 2017. Cơ quan giải quyết bồi thường phải gửi cho người yêu cầu bồi thường trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản.</p>			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận “Một cửa” của UBND cấp xã (<i>Cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính, tổ tụng, thi hành án quy định tại Điều 33 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp xã</i>)			
b.6	Phí, lệ phí: Không quy định			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Người yêu cầu bồi thường	Giờ hành chính	Theo mục b.2

<p>Bước 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp): <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại cấp xã 	<p>Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa cấp xã</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ Hồ sơ.
	<p>Trường hợp hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại cấp xã 	<p>Công chức được phân công xử lý hồ sơ</p>	<p>Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải thông báo bằng văn bản về việc nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường</p>	<p>Thông báo việc tiếp nhận hồ sơ</p>
<p>Bước 3</p>	<p>Lãnh đạo cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại phân công công chức xử lý</p>	<p>Lãnh đạo cơ quan</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đề nghị -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<p>Bước 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do; + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ không đáp ứng</i> 	<p>Công chức được phân công xử lý hồ sơ</p>	<p>3,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 05 – phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Công văn phúc đáp

	<p>yêu cầu, có thể yêu cầu người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017)</p> <p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường, người yêu cầu bồi thường phải bổ sung hồ sơ. Khoảng thời gian có sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của Bộ luật Dân sự không tính vào thời hạn quy định tại khoản này)</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định hồ sơ</p>			
	Cơ quan giải quyết bồi thường phải thụ lý hồ sơ và vào sổ thụ lý.	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ cử người giải quyết bồi thường.	Lãnh đạo Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	02 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ	Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 5	* Tạm ứng kinh phí bồi thường, cụ thể:			
	- Xác định giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017 và đề xuất Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường việc tạm ứng kinh phí bồi thường và mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Không quy định	Văn bản, tài liệu có liên quan
	- Trường hợp còn dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc tạm ứng kinh phí và chi trả cho người yêu cầu bồi thường	Lãnh đạo Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất	Văn bản, tài liệu có liên quan
	Trường hợp không còn đủ dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao		02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được xuất Thủ trưởng	Văn bản, tài liệu có liên quan

			<p>cơ quan giải quyết bồi thường có văn bản đề nghị cơ quan tài chính có thẩm quyền tạm ứng kinh phí để chi trả cho người yêu cầu bồi thường</p>	
	- Cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường	Cơ quan tài chính	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị	Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 6	Hoàn thành việc xác minh thiệt hại.	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	<p>- 13 ngày - 28 ngày (Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm).</p> <p>- Thời hạn xác minh thiệt hại có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định</p>	Văn bản, tài liệu có liên quan
	Hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại làm căn cứ để thương lượng việc bồi thường.	Công chức được phân công xử lý hồ	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể	Văn bản, tài liệu có liên quan

		sơ	từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại	
Bước 7	Tiến hành thương lượng việc bồi thường.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại - Công chức/viên chức được phân công xử lý hồ sơ - Các thành viên có liên quan 	02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại	Văn bản, tài liệu có liên quan
	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành việc thương lượng - Hoàn tất hồ sơ trình lãnh đạo cơ quan giải quyết bồi thường ra quyết định giải quyết bồi thường 		<ul style="list-style-type: none"> - 10 ngày kể từ ngày tiến hành thương lượng - 15 ngày (Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp) - Thời hạn thương lượng có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản, tài liệu có liên quan - Văn bản thương lượng
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Ngay sau khi có biên bản kết quả thương lượng thành hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo cơ quan - Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường ra quyết định giải quyết bồi 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt 	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản, tài liệu có liên quan - Quyết định giải quyết bồi thường

	thường và trao cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng	hại - Công chức được phân công xử lý hồ sơ		
Bước 9	Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường thì người giải quyết bồi thường lập biên bản về việc không nhận quyết định. Biên bản phải có chữ ký của đại diện các cơ quan tham gia thương lượng. Biên bản phải nêu rõ hậu quả pháp lý của việc không nhận quyết định giải quyết bồi thường theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 51 của Luật TNBTNN năm 2017. Cơ quan giải quyết bồi thường phải gửi cho người yêu cầu bồi thường biên bản	- Lãnh đạo cơ quan giải quyết bồi thường ra quyết định giải quyết bồi thường - Công chức được phân công xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản	Gửi biên bản bồi thường
	Phối hợp với phòng chuyên môn chuyên kết quả giải quyết đến bộ phận một cửa gửi cho người yêu cầu bồi thường	- Công chức được phân công xử lý hồ sơ. - Văn thư cơ quan (nếu có) - Công chức làm việc tại bộ phận một cửa cấp xã		- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 10	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng thời gian giải quyết			Không quy định cụ thể	