

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bồi thường nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh; Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 733/STP-HCTP ngày 29/5/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ giải quyết 02 thủ tục hành chính (thủ tục phục hồi danh dự và thủ tục giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại) thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh; Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh được công bố tại Quyết định số 107/QĐ-UBND ngày 11/01/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Bồi thường nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh; Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Cục Kiểm soát TTHC, Văn phòng Chính phủ;
- TT.HĐND tỉnh; Ban PC HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Công TTĐT tỉnh; Cổng TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm CNTT và DVHCCTT tỉnh;
- Lưu: VT, P.TCHC, P.NC, P.KT, P.KSTTHC, HThanh.21



CHỦ TỊCH

Nguyễn Tấn Tuân



QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH; CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH; CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1790/QĐ-UBND ngày 25/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. Thủ tục phục hồi danh dự: (Mã số TTHC: BTP-KHA-277434, mã số TTHC trên Cổng dịch vụ công quốc gia: 2.002191, có 02 quy trình)

1. Trường hợp phục hồi danh dự thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh:

Mã số quy trình: BTP-KHA-277434 - 01.

Thời gian giải quyết thủ tục hành chính: **15** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
UBND tỉnh (nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp)	Bước 1	Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Văn thư	<p>Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện và nêu rõ lý do. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển Phòng Hành chính tư pháp (HCTP) thực hiện bước tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu 	0.5	

					số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)		
	Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng HCTP	Xem xét hồ sơ, phân công chuyên viên phụ trách, xử lý hồ sơ.	Giao việc trực tiếp	0.5	
	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Nghiên cứu hồ sơ, dự thảo văn bản chuyển hồ sơ đến cơ quan có trách nhiệm chủ trì tham mưu UBND tỉnh giải quyết phục hồi danh dự.	Dự thảo văn bản chuyển hồ sơ đến cơ quan chủ trì giải quyết, báo cáo gửi UBND tỉnh.	1.0	
	Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng HCTP	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản chuyển hồ sơ đến cơ quan chủ trì giải quyết. - Đề xuất cử chuyên viên tham gia phối hợp với cơ quan chủ trì giải quyết.	- Dự thảo văn bản chuyển hồ sơ đến cơ quan chủ trì giải quyết; - Dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh; - Văn bản đề xuất cử chuyên viên tham gia.	1.0	
	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở, văn thư.	- Xem xét, ký ban hành văn bản; - Phát hành văn bản.	- Văn bản chuyển hồ sơ đến cơ quan chủ trì, báo cáo UBND tỉnh; - Văn bản/Quyết định cử chuyên viên tham gia phối hợp.	0.5	
Cơ quan chủ trì	Bước 6	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan chủ trì; phòng chuyên môn	- Xem xét chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn tham mưu giải quyết; - Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	- Hồ sơ do Sở Tư pháp chuyển đến; - Giao việc trực tiếp.	1.0	
	Bước 6.1	Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan	Xem xét chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn tham mưu giải quyết.	Hồ sơ do Sở Tư pháp chuyển đến	0.5	
	Bước	Phân công	Lãnh đạo		- Hồ sơ do Sở Tư pháp		

	6.2	chuyên viên xử lý	phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên giải quyết.	chuyển đến; - Giao việc trực tiếp.	0.5	
	Bước 7	Đề xuất nội dung xin lỗi và cải chính công khai	Chuyên viên	Nghiên cứu hồ sơ, đề xuất: - Nội dung đăng báo xin lỗi và cải chính công khai; - Văn bản gửi UBND cấp xã phối hợp niêm yết tờ báo; - Văn bản gửi Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử (TTĐT) tỉnh phối hợp đăng nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng.	- Dự thảo nội dung đăng báo xin lỗi và cải chính công khai; - Dự thảo văn bản gửi UBND cấp xã phối hợp niêm yết tờ báo; - Dự thảo văn bản gửi Ban Biên tập Cổng TTĐT tỉnh phối hợp đăng nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng.	3.0	
	Bước 8	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ.	- Hồ sơ do chuyên viên trình; - Dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh nội dung xin lỗi và cải chính công khai.	1.0	
	Bước 9	Ký duyệt	Lãnh đạo cơ quan, văn thư.	- Xem xét, ký văn bản báo cáo UBND tỉnh công tác chuẩn bị việc xin lỗi và cải chính công khai; - Phát hành văn bản.	Văn bản gửi UBND tỉnh báo cáo công tác chuẩn bị các việc xin lỗi và cải chính công khai	1.0	
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 10	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; phòng chuyên môn; chuyên viên; văn thư.	Kiểm tra, có ý kiến về hồ sơ việc xin lỗi và cải chính công khai.	- Hồ sơ do cơ quan chủ trì trình; - Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh.	3.0	
	Bước 10.1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho cán bộ, công chức theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh.	Hồ sơ do cơ quan chủ trì trình	0.25	

	Bước 10.2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên	Kiểm tra, có ý kiến về hồ sơ.	Vấn bản báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ	1.0	
	Bước 10.3	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xét duyệt hồ sơ do chuyên viên tham mưu	Hồ sơ chuyên viên trình	0.5	
	Bước 10.4	Xem xét và duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Dự thảo văn bản UBND tỉnh giao việc cho cơ quan chủ trì	0.5	
	Bước 10.5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký ban hành văn bản.	Văn bản UBND tỉnh giao cơ quan chủ trì thực hiện các công việc liên quan đến việc xin lỗi và cải chính công khai.	0.5	
	Bước 10.6	Phát hành, trả kết quả	Văn thư	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Văn thư cơ quan chủ trì.	Văn bản UBND tỉnh giao cơ quan chủ trì thực hiện việc xin lỗi và cải chính công khai.	0.25	
Cơ quan chủ trì	Bước 11	Thực hiện việc xin lỗi và cải chính công khai	Lãnh đạo cơ quan; phòng chuyên môn; chuyên viên; văn thư.	<ul style="list-style-type: none"> - Đăng báo nội dung xin lỗi và cải chính công khai; - Đăng trên Cổng TTĐT tỉnh nội dung xin lỗi và cải chính công khai; - Phát hành tờ báo đó tới người bị thiệt hại và UBND cấp xã nơi người bị thiệt hại cư trú hoặc nơi đặt trụ sở của pháp nhân thương mại bị thiệt hại. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đăng nội dung xin lỗi, cải chính công khai trên báo Khánh Hòa 03 số liên tiếp. - Đăng nội dung xin lỗi, cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Khánh Hòa. - Phát hành tờ báo đó tới người bị thiệt hại và UBND cấp xã nơi người bị thiệt hại cư trú hoặc nơi đặt trụ sở của pháp nhân thương mại bị thiệt hại để niêm yết 15 ngày. 	2.0	
	Bước	Chuẩn bị	Chuyên viên	Kiểm tra hồ sơ, tham mưu thực	- Dự thảo nội dung đăng	1.0	

	11.1	việc tổ chức đăng báo xin lỗi và cải chính công khai		hiện theo nội dung chỉ đạo của UBND tỉnh.	báo xin lỗi và cải chính công khai; - Dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh sau khi thực hiện xong việc đăng báo xin lỗi, cải chính công khai		
	Bước 11.2	Kiểm tra hồ sơ công tác chuẩn bị	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, có ý kiến về công tác chuẩn bị và trình ký.	Hồ sơ do chuyên viên tham mưu	0.5	
	Bước 11.3	Ký duyệt	Lãnh đạo cơ quan, văn thư	- Xem xét, ký duyệt: + Nội dung đăng báo xin lỗi và cải chính công khai; + Nội dung xin lỗi và cải chính công khai đăng trên Cổng TTĐT tỉnh Khánh Hòa. - Phát hành văn bản.	- Đăng nội dung xin lỗi và cải chính công khai trong 3 số liên tiếp trên Báo Khánh Hòa; - Đăng nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng TTĐT tỉnh Khánh Hòa; - Gửi tờ báo đăng nội dung xin lỗi và cải chính công khai cho người bị thiệt hại và UBND cấp xã nơi cư trú của người bị thiệt hại hoặc nơi đặt trụ sở của pháp nhân thương mại bị thiệt hại để niêm yết công khai 15 ngày.	0.5	
	Bước 12	Báo cáo kết quả thực hiện	Lãnh đạo cơ quan, văn thư	- Ký văn bản báo cáo kết quả thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh; - Phát hành văn bản.	Văn bản báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện việc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai, kèm các tờ báo đó và những văn bản có liên quan.	0.5	

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 13	Lưu hồ sơ	Văn thư	Lưu hồ sơ theo quy định.			
Lưu hồ sơ tại Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.							

2. Trường hợp phục hồi danh dự thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh

Mã số quy trình: BTP-KHA-277434 – 02.

Thời gian giải quyết thủ tục hành chính: **15** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện và nêu rõ lý do. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển bước tiếp theo.	- Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số	0.5	

				01/2018/TT-VPCP)		
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên phụ trách, xử lý hồ sơ.	Giao việc trực tiếp	0.5	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Nghiên cứu hồ sơ, đề xuất: - Nội dung đăng báo xin lỗi và cải chính công khai đăng trên Báo Khánh Hòa và Cổng thông tin điện tử của cơ quan (nếu có). - Văn bản đề nghị UBND cấp xã phối hợp niêm yết tờ báo	- Dự thảo nội dung đăng báo xin lỗi và cải chính công khai, nội dung xin lỗi và cải chính công khai đăng trên Cổng TTĐT cơ quan (nếu có). - Dự thảo văn bản gửi UBND cấp xã niêm yết báo.	7.5	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ, trình lãnh đạo cơ quan ký duyệt.	Hồ sơ do chuyên viên trình	3.0	
Bước 5	Phê duyệt nội dung đăng báo xin lỗi và cải chính công khai	Lãnh đạo cơ quan	Xem xét, ký duyệt: - Nội dung xin lỗi và cải chính công khai đăng Báo Khánh Hòa và trên Cổng TTĐT của cơ quan (nếu có). - Văn bản gửi UBND cấp xã đề nghị phối hợp niêm yết tờ báo 15 ngày.	- Văn bản đề nghị đăng nội dung xin lỗi và cải chính công khai trong 3 số liên tiếp trên Báo Khánh Hòa; đăng nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng TTĐT của cơ quan (nếu có). - Văn bản gửi UBND cấp xã đề nghị phối hợp niêm yết tờ báo 15 ngày.	2.5	
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	Phát hành văn bản	-Văn bản gửi Báo Khánh Hòa đề nghị đăng nội dung xin lỗi và cải chính	0.5	

					<p>công khai;</p> <p>- Văn bản đề nghị UBND cấp xã phối hợp niêm yết tờ báo 15 ngày;</p> <p>- Gửi tờ báo đăng nội dung xin lỗi và cải chính công khai cho người bị thiệt hại và UBND cấp xã nơi cư trú của người bị thiệt hại hoặc nơi đặt trụ sở của pháp nhân thương mại bị thiệt hại để niêm yết công khai 15 ngày.</p>		
Bước 7	Thực hiện phục hồi danh dự theo nội dung đã phê duyệt	Chuyên viên	Kiểm tra nội dung báo đăng, việc niêm yết công khai tại trụ sở UBND cấp xã.	Rà soát, kiểm tra nội dung đăng báo và trên Cổng TTĐT (nếu có), việc niêm yết tại trụ sở UBND cấp xã	0.5		
Bước 8	Lưu hồ sơ	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Lưu hồ sơ theo quy định				
Lưu hồ sơ tại cơ quan giải quyết bồi thường theo quy định của pháp luật.							

II. Thủ tục giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại: (Mã số TTHC BTP-KHA-277433, mã số TTHC trên Cổng dịch vụ công quốc gia: 2.002192, có 02 quy trình)

1. Thủ tục giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh

Mã số quy trình: BTP-KHA-277433 - 01

Thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

+Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, cơ quan còn có kinh phí, vụ việc không phức tạp: **40** ngày kể từ ngày nhận hồ sơ

+Trường hợp 2: Hồ sơ cần phải bổ sung, cơ quan không có kinh phí, vụ việc phức tạp: **96** kể từ ngày nhận hồ sơ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
I- Thụ lý hồ sơ							
<i>(Trường hợp 1: 02 ngày đối với hồ sơ đầy đủ; trường hợp 2: 12 ngày nếu hồ sơ phải bổ sung, cụ thể 05 ngày ra thông báo bổ sung, 05 ngày người yêu cầu bổ sung, 02 ngày ra thông báo thụ lý)</i>							
UBND tỉnh (nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp)	Bước 1	Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Văn thư	Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện và nêu rõ lý do. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển bước tiếp theo.	- Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	0.125 <i>(nhận trực tiếp)</i> 2.0 <i>(nhận qua bưu chính)</i>	

					- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)		
	Bước 2	Nghiên cứu, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở; Phòng HCTP; chuyên viên; văn thư.	- Kiểm tra hồ sơ, xây dựng văn bản chuyển hồ sơ đến cơ quan có trách nhiệm chủ trì tham mưu UBND tỉnh giải quyết bồi thường; - Cử 01 chuyên viên tham gia cùng cơ quan chủ trì giải quyết hồ sơ.	Dự thảo văn bản chuyển hồ sơ đến cơ quan chủ trì giải quyết, đồng thời gửi UBND tỉnh báo cáo.	0.375	
	Bước 2.1	Nghiên cứu, đề xuất	Chuyên viên	Nghiên cứu hồ sơ, dự thảo văn bản chuyển hồ sơ đến cơ quan có trách nhiệm chủ trì tham mưu UBND tỉnh giải quyết bồi thường.	Dự thảo văn bản chuyển hồ sơ đến cơ quan chủ trì giải quyết	0.125	
	Bước 2.2	Trình ký	Lãnh đạo phòng HCTP	- Kiểm tra hồ sơ, có ý kiến về dự thảo văn bản do chuyên viên tham mưu; - Đề xuất cử chuyên viên tham gia cùng cơ quan chủ trì giải quyết hồ sơ.	- Dự thảo văn bản chuyển cơ quan chủ trì giải quyết; - Dự thảo văn bản cử 01 chuyên viên tham gia cùng cơ quan chủ trì giải quyết hồ sơ.	0.125	
	Bước 2.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở, văn thư	- Xem xét, ký duyệt văn bản; - Phát hành văn bản.	- Văn bản chuyển hồ sơ đến cơ quan chủ trì giải quyết, đồng thời gửi UBND tỉnh báo cáo; - Quyết định/Công văn cử chuyên viên tham gia cùng cơ quan chủ trì.	0.125	
Cơ quan chủ trì	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan; Phòng chuyên môn; chuyên viên;	- Kiểm tra, thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ, bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ; - Báo cáo UBND tỉnh việc thụ lý hồ sơ, đề nghị cử người giải quyết	Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ để thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ theo quy định. - TH1: + Văn bản báo cáo UBND	1.5 <i>(trường hợp hồ sơ đầy đủ-TH1)</i>	

			văn thư.	bồi thường theo quy định; - Phát hành văn bản.	tỉnh về việc thụ lý hồ sơ, cử người giải quyết bồi thường. + Dự thảo Thông báo về việc thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường. + Dự thảo Quyết định cử người giải quyết bồi thường (nếu thụ lý hồ sơ) - TH2 : Dự thảo Thông báo về việc bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường	3.0 (trường hợp hồ sơ phải bổ sung-TH2)	
Bước 3.1	Nghiên cứu, đề xuất xử lý	Chuyên viên		Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ, nếu: + TH1 : Tham mưu dự thảo Thông báo thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường, đề xuất cử người giải quyết bồi thường; - Dự thảo văn bản Báo cáo UBND tỉnh việc thụ lý hồ sơ, đề xuất cử người giải quyết bồi thường theo quy định. + TH2 : Tham mưu dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung.	- TH1 : + Dự thảo văn bản Báo cáo UBND tỉnh việc thụ lý hồ sơ; + Dự thảo Thông báo về việc thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường; + Dự thảo Quyết định cử người giải quyết bồi thường (nếu thụ lý hồ sơ). - TH2 : Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.	TH1: 0.75 TH2: 2.0	
Bước 3.2	Kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn		Kiểm tra, có ý kiến về hồ sơ do chuyên viên tham mưu	Hồ sơ do chuyên viên tham mưu	TH1: 0.25 TH2: 0.5	
Bước 3.3	Ký duyệt	Lãnh đạo cơ quan; văn thư		- TH1 : Ký duyệt và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gồm: + Dự thảo Thông báo thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường, dự thảo Quyết	- TH1 : Dự thảo các văn bản: + Thông báo thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ yêu cầu	TH1: 0.5 TH2: 0.5	

				<p>định cử người giải quyết bồi thường theo quy định;</p> <p>+ Dự thảo Phát hành văn bản đến người yêu cầu bồi thường, Sở Tư pháp (cơ quan QLNN về BTNN);</p> <p>+ Văn bản Báo cáo UBND tỉnh việc thụ lý hồ sơ, đề xuất cử người giải quyết bồi thường theo quy định.</p> <p>- TH2: Ký duyệt văn bản dự thảo yêu cầu bổ sung và trình hồ sơ đến UBND tỉnh quyết định.</p>	<p>bồi thường (Mẫu 03/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP)</p> <p>+ Quyết định cử người giải quyết bồi thường nếu thụ lý hồ sơ (Mẫu 05/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP)</p> <p>- TH2: Dự thảo Thông báo về việc bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường (Mẫu 02/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP)</p>		
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 4	Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh; lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; phòng chuyên môn; chuyên viên; văn thư.	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt đề xuất do cơ quan chủ trì trình.	Hồ sơ do cơ quan chủ trì chuyển đến	<p>TH1: 3.0</p> <p>TH2: 6.5</p> <p>(Trong đó ký Thông báo bổ sung hồ sơ: 1.5 ngày; Người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ trong thời hạn 5.0 ngày kể từ ngày nhận thông báo).</p>	<p>Trường hợp bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của Bộ luật Dân sự không tính thời gian.</p>

							<i>Trường hợp người yêu cầu bồi thường không bổ sung hồ sơ đúng thời hạn quy định thì dừng thu lý, giải quyết hồ sơ.</i>
	Bước 4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho cán bộ, công chức theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh.	Hồ sơ do cơ quan chủ trì tham mưu giải quyết bồi thường chuyển đến	TH1: 0.25 TH2: 0.25	
	Bước 4.2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên	Kiểm tra, có ý kiến về hồ sơ.	- TH1: + Dự thảo Thông báo về việc thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường; + Dự thảo Quyết định cử người giải quyết bồi thường (nếu thụ lý hồ sơ). - TH2: Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.	TH1: 1.0 TH2: 0.25	

	Bước 4.3	Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xét duyệt hồ sơ do chuyên viên tham mưu.	Hồ sơ do chuyên viên tham mưu	TH1: 0.5 TH2: 0.25	
	Bước 4.4	Xem xét và duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xét duyệt hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.	Hồ sơ do phòng chuyên môn tham mưu	TH1: 0.5 TH2: 0.25	
	Bước 4.5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký ban hành văn bản.	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo về việc thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường (Mẫu 03/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP); - Nếu thụ lý hồ sơ thì ban hành Quyết định cử người giải quyết bồi thường (Mẫu 05/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP); <p>TH2: Ban hành văn bản Thông báo về việc bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường (Mẫu 02/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).</p>	TH1: 0.5 TH2: 0.25	
	Bước 4.6	Vào sổ theo dõi và trả kết quả	Văn thư	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cơ quan chủ trì giải quyết bồi thường, người yêu cầu bồi thường, Sở Tư pháp (cơ quan QLNN về BTNN).	Các văn bản đã được UBND tỉnh ký nêu trên	TH1: 0.25 TH2: 0.25	

Nếu hồ sơ thuộc TH1: chuyển sang bước 8, nếu hồ sơ thuộc TH2: thực hiện tiếp bước 5							
Sở Tư pháp	Bước 5	Nhận hồ sơ bổ sung	Văn thư	Vào sổ theo dõi, chuyển hồ sơ đến cơ quan chủ trì tham mưu giải quyết yêu cầu bồi thường	Hồ sơ do người yêu cầu bồi thường nộp bổ sung	0.25	
Cơ quan chủ trì	Bước 6	Xử lý hồ sơ sau khi người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan; Phòng chuyên môn; chuyên viên; văn thư.	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ; - Báo cáo UBND tỉnh việc thụ lý hồ sơ, đề nghị cử người giải quyết bồi thường theo quy định; - Phát hành văn bản. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc thụ lý hồ sơ, cử người giải quyết bồi thường; - Dự thảo Thông báo về việc thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường; - Dự thảo Quyết định cử người giải quyết bồi thường (nếu thụ lý hồ sơ). 	0.75	
	Bước 6.1	Kiểm tra hồ sơ và đề xuất giải quyết	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ và đề xuất thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ; - Dự thảo Thông báo thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường; - Dự thảo Quyết định cử người giải quyết bồi thường (nếu thụ lý hồ sơ). 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường; - Dự thảo Thông báo về việc thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường (Mẫu 03/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP); - Dự thảo Quyết định cử người giải quyết bồi thường (Mẫu 05/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP). 	0.25	
	Bước 6.2	Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, cho ý kiến và trình Lãnh đạo cơ quan chủ trì.	Hồ sơ của chuyên viên trình và ý kiến của Lãnh đạo phòng chuyên môn	0.25	
					- Báo cáo UBND tỉnh về		

	Bước 6.3	Ký duyệt	Lãnh đạo cơ quan chủ trì; văn thư.	- Xem xét, ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh; - Phát hành văn bản.	việc tham mưu thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường; - Dự thảo Thông báo thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường (Mẫu 03/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP); - Dự thảo Quyết định cử người giải quyết bồi thường nếu thụ lý hồ sơ (Mẫu 05/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP). + Dự thảo Phát hành văn bản đến người yêu cầu bồi thường, Sở Tư pháp (cơ quan QLNN về BTNN).	0.25	
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 7	Kiểm tra, duyệt hồ sơ đối với trường hợp bổ sung hồ sơ.	Lãnh đạo UBND tỉnh; lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; phòng chuyên môn; chuyên viên; văn thư.	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt đề xuất do cơ quan chủ trì trình.	Hồ sơ do cơ quan chủ trì chuyển đến	1.0	
	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho cán bộ, công chức theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh.	Hồ sơ do cơ quan chủ trì tham mưu giải quyết yêu cầu bồi thường chuyển đến	0.125	

	Bước 7.2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên	Kiểm tra, có ý kiến về hồ sơ.	+ Dự thảo Thông báo về việc thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường; + Dự thảo Quyết định cử người giải quyết bồi thường (nếu thụ lý hồ sơ).	0.25	
	Bước 7.3	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xét duyệt hồ sơ do chuyên viên tham mưu.	Hồ sơ do chuyên viên tham mưu.	0.125	
	Bước 7.4	Xem xét và duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xét duyệt hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Hồ sơ do phòng chuyên môn tham mưu	0.125	
	Bước 7.5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	- Thông báo về việc thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường (Mẫu 03/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP); - Nếu thụ lý hồ sơ thì ban hành Quyết định cử người giải quyết bồi thường (Mẫu 05/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).	0.25	
	Bước 7.6	Phát hành và trả kết quả	Văn thư	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho cơ quan chủ trì giải quyết bồi thường, người yêu cầu bồi thường, Sở Tư pháp (cơ quan QLNN về BTNN).	Các văn bản đã được UBND tỉnh ký nêu trên	0.125	

II. Bước xác định thiệt hại, tạm ứng kinh phí bồi thường (Trường hợp còn kinh phí: 06 ngày; trường hợp không đủ kinh phí: 03 ngày, Sở Tài chính: 07 ngày tạm ứng kinh phí cho trường hợp không đủ kinh phí)							
Cơ quan chủ trì	Bước 8	Đề xuất tạm ứng kinh phí bồi thường	Lãnh đạo cơ quan; Phòng chuyên môn; người giải quyết bồi thường; văn thư.	Xác định giá trị các thiệt hại, giải quyết tạm ứng kinh phí cho người yêu cầu bồi thường.	- Báo cáo xác định giá trị các thiệt hại làm cơ sở tạm ứng kinh phí bồi thường. - Dự thảo tạm ứng hoặc dự thảo đề nghị cấp kinh phí để tạm ứng bồi thường.	3.0 <i>(kể từ ngày thụ lý nếu còn kinh phí)</i> 1.0 <i>(nếu kinh phí không còn đủ)</i>	
	Bước 8.1	Xác định thiệt hại qua nghiên cứu hồ sơ để làm cơ sở tạm ứng kinh phí bồi thường	Người giải quyết bồi thường	- Trường hợp 1 (TH1): Kinh phí cơ quan còn đủ để giải quyết tạm ứng. + Nghiên cứu hồ sơ, xác định các thiệt hại theo đơn yêu cầu bồi thường. + Đề xuất việc tạm ứng kinh phí cho người yêu cầu bồi thường. - Trường hợp 2 (TH2): Kinh phí cơ quan không đủ để giải quyết tạm ứng. + Nghiên cứu hồ sơ, xác định các thiệt hại theo đơn yêu cầu bồi thường + Dự thảo văn bản đề nghị cấp kinh phí tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường.	- TH1: + Báo cáo xác định thiệt hại; + Đề xuất tạm ứng kinh phí và dự thảo Quyết định tạm ứng kinh phí bồi thường (Mẫu 06/BTNN của Thông tư số 04/2018/TT-BTP). - TH2: + Báo cáo xác định thiệt hại; + Dự thảo văn bản đề nghị cấp kinh phí tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường.	TH1: 2.0 TH2: 0.5	
	Bước 8.2	Xem xét và duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Xem xét và cho ý kiến về đề xuất của người giải quyết bồi thường	Hồ sơ do người giải quyết bồi thường trình	TH1: 0.5 TH2: 0.25	

	Bước 8.3	Ký duyệt	Lãnh đạo cơ quan, văn thư.	- Ký duyệt hồ sơ; - Phát hành văn bản.	Hồ sơ do Lãnh đạo Phòng chuyên môn trình.	TH1: 0.5 TH2: 0.25	
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 9	Ký duyệt tạm ứng kinh phí bồi thường	Lãnh đạo UBND tỉnh; lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; phòng chuyên môn; chuyên viên; văn thư.	Xem xét, phê duyệt đề xuất tạm ứng kinh phí cho người yêu cầu bồi thường.	Phê duyệt tạm ứng hoặc đề nghị Sở Tài chính cấp kinh phí để tạm ứng bồi thường.	TH1: 3.0 <i>(nếu còn kinh phí)</i> TH2: 2.0 <i>(nếu kinh phí không còn đủ)</i>	<i>(Nếu cơ quan còn đủ kinh phí thì chuyển qua bước 11; trường hợp không còn kinh phí thì đề nghị Sở Tài chính cấp kinh phí thực hiện tiếp bước 10)</i>
	Bước 9.1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho cán bộ, công chức theo phân công của	Hồ sơ do cơ quan chủ trì trình.	TH1: 0.25 TH2: 0.25	

				Văn phòng UBND tỉnh.			
	Bước 9.2	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên	Kiểm tra hồ sơ và đề xuất giải quyết.	- Hồ sơ do cơ quan chủ trì trình. - Văn bản đề xuất hướng giải quyết.	TH1: 1.0 TH2: 0.5	
	Bước 9.3	Xét duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, có ý kiến về đề xuất do chuyên viên tham mưu.	Dự thảo văn bản duyệt cấp kinh phí tạm ứng hoặc yêu cầu Sở Tài chính cấp kinh phí bổ sung nếu không đủ kinh phí.	TH1: 0.5 TH2: 0.25	
	Bước 9.4	Trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, trình ký.	Hồ sơ do phòng chuyên môn tham mưu	TH1: 0.5 TH2: 0.5	
	Bước 9.5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt	- TH1: Văn bản duyệt cấp tạm ứng kinh phí. - TH2: Văn bản yêu cầu Sở Tài chính cấp bổ sung kinh phí	TH1: 0.5 TH2: 0.25	
	Bước 9.6	Phát hành và trả kết quả	Văn thư	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho cơ quan chủ trì.	- TH1: Văn bản duyệt cấp tạm ứng kinh phí. - TH2: Văn bản yêu cầu Sở Tài chính cấp bổ sung kinh phí.	TH1: 0.25 TH2: 0.25	
Sở Tài chính	Bước 10	Giải quyết tạm ứng kinh phí	Lãnh đạo Sở, phòng chuyên môn, văn thư.	- Xem xét, duyệt cấp tạm ứng kinh phí; - Phát hành văn bản.	Văn bản cấp kinh phí để chi trả tạm ứng kinh phí cho người yêu cầu bồi thường	7.0	
	Bước 10.1	Thẩm định, đề xuất tạm ứng kinh	Chuyên viên	- Kiểm tra hồ sơ; - Đề xuất giải quyết tạm ứng.	Văn bản báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và đề xuất hướng giải quyết tạm ứng	4.0	

		phí bồi thường.			kinh phí		
	Bước 10.2	Trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, có ý kiến về hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Dự thảo văn bản tạm ứng kinh phí để chi trả cho người yêu cầu bồi thường	2.0	
	Bước 10.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở, văn thư	- Ký duyệt; - Phát hành văn bản và trả kết quả cho cơ quan chủ trì.	Văn bản cấp kinh phí để chi trả tạm ứng kinh phí cho người yêu cầu bồi thường	1.0	
III. Xác minh thiệt hại (Trường hợp hồ sơ không phức tạp: 15 ngày; trường hợp hồ sơ phức tạp: 45 ngày)							
Cơ quan chủ trì	Bước 11	Xác minh thiệt hại để có mức bồi thường chính thức	Người giải quyết bồi thường	Xác minh các thiệt hại được yêu cầu trong hồ sơ	Thu thập dữ liệu để đánh giá thiệt hại yêu cầu bồi thường	15.0 <i>(trường hợp hồ sơ không phức tạp)</i> 45.0 <i>(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</i>	

						thiệt hại là 30 ngày, trường hợp hết thời hạn theo quy định có thể kéo dài theo thỏa thuận nhưng không quá 15 ngày)	
IV. Báo cáo xác minh thiệt hại: 03 ngày							
Cơ quan chủ trì	Bước 12	Báo cáo kết quả xác minh thiệt hại	Người giải quyết bồi thường; Lãnh đạo Phòng chuyên môn; Lãnh đạo cơ quan; Văn thư.	- Xây dựng Báo cáo kết quả xác minh thiệt hại và trình lãnh đạo UBND tỉnh; - Phát hành văn bản.	Báo cáo xác minh thiệt hại (Mẫu 07/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP)	3.0	
	Bước 12.1	Báo cáo kết quả xác minh thiệt hại	Người giải quyết bồi thường	Xây dựng Báo cáo kết quả xác minh thiệt hại và trình lãnh đạo cơ quan	Báo cáo xác minh thiệt hại (Mẫu 07/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).	2.5	
	Bước 12.2	Xét duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Xem xét và cho ý kiến vào hồ sơ báo cáo kết quả xác minh thiệt hại	Hồ sơ do người giải quyết bồi thường trình và ý kiến của Lãnh đạo Phòng chuyên môn.	0.25	
	Bước 12.3	Ký duyệt	Lãnh đạo cơ quan, văn	- Kiểm tra, ký văn bản gửi Báo cáo xác minh của người giải quyết	- Văn bản gửi báo cáo và Báo cáo xác minh thiệt hại	0.25	

			thur.	bồi thường đến UBND tỉnh; - Phát hành văn bản.	(Mẫu 07/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).		
V. Thương lượng và quyết định bồi thường (Chuẩn bị thương lượng: 03 ngày; Thời gian thương lượng: trường hợp không phức tạp: 08 ngày, trường hợp phức tạp: 23 ngày)							
Cơ quan chủ trì	Bước 13	Chuẩn bị thương lượng việc bồi thường	Lãnh đạo cơ quan, người giải quyết bồi thường, văn thư.	- Báo cáo UBND tỉnh công tác chuẩn bị thương lượng việc bồi thường, dự kiến danh sách mời các thành phần có liên quan tham gia buổi thương lượng; - Phát hành văn bản.	- Văn bản báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh công tác chuẩn bị thương lượng việc bồi thường; - Dự kiến phương án thương lượng, thành phần tham gia buổi thương lượng; - Dự thảo giấy mời đại biểu tham gia buổi thương lượng.	1.0	
	Bước 13.1	Chuẩn bị các công việc liên quan đến tổ chức thương lượng	Người giải quyết bồi thường	Nghiên cứu, tham mưu dự thảo: - Văn bản báo cáo UBND tỉnh công tác chuẩn bị thương lượng việc bồi thường; - Dự kiến các đại biểu sẽ tham dự thương lượng; - Giấy mời các thành phần liên quan.	- Dự thảo Văn bản báo cáo UBND tỉnh công tác chuẩn bị thương lượng việc bồi thường; - Dự kiến danh sách các đại biểu sẽ tham dự thương lượng; - Dự thảo Giấy mời.	0.5	
	Bước 13.2	Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Kiểm tra, có ý kiến về hồ sơ.	Hồ sơ của người giải quyết bồi thường trình	0.25	
	Bước 13.3	Ký duyệt	Lãnh đạo cơ quan; văn thư.	- Xem xét, ký duyệt; - Phát hành văn bản.	- Văn bản báo cáo UBND tỉnh công tác chuẩn bị thương lượng việc bồi thường; - Dự kiến phương án thương lượng, thành phần	0.25	

					tham gia buổi thương lượng; - Dự thảo giấy mời.		
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 14	Phê duyệt công tác chuẩn bị thương lượng	Lãnh đạo UBND tỉnh; lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; phòng chuyên môn; chuyên viên; văn thư.	- Xem xét, ký duyệt: + Phương án thương lượng; + Thành phần tham gia buổi thương lượng và Giấy mời tham gia buổi thương lượng. - Phát hành văn bản.	- Văn bản phê duyệt phương án thương lượng; - Phê duyệt các thành phần liên quan tham dự buổi thương lượng.	2.0	
	Bước 14.1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho cán bộ, công chức theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh.	Hồ sơ do cơ quan chủ trì chuyển đến	0.125	
	Bước 14.2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên	Kiểm tra hồ sơ, đề xuất giải quyết.	- Hồ sơ do cơ quan chủ trì chuyển đến; - Văn bản đề xuất hướng giải quyết.	0.5	
	Bước 14.3	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, có ý kiến về hồ sơ do chuyên viên tham mưu.	- Hồ sơ do chuyên viên tham mưu; - Văn bản trình duyệt.	0.5	
	Bước 14.4	Duyệt hồ sơ và trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra và cho ý kiến về hồ sơ	Hồ sơ do phòng chuyên môn trình	0.5	
	Bước 14.5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký ban hành văn bản.	- Văn bản phê duyệt phương án thương lượng; - Phê duyệt danh sách các thành phần liên quan tham	0.25	

					dự buổi thương lượng; - Giấy mời.		
	Bước 14.6	Phát hành và trả kết quả	Văn thư	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho cơ quan chủ trì.	- Văn bản phê duyệt phương án thương lượng; - Danh sách các thành phần liên quan tham dự buổi thương lượng; - Giấy mời.	0.125	
	Bước 15	Tổ chức thương lượng	Lãnh đạo UBND tỉnh; lãnh đạo cơ quan chủ trì; người giải quyết bồi thường; đại diện các cơ quan có liên quan.	Tiến hành thương lượng (<i>Cơ quan chủ trì lập Biên bản kết quả thương lượng, dự thảo các văn bản có liên quan; trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký ban hành</i>)	- Thương lượng thành: Lập biên bản thương lượng thành, đồng thời ra Quyết định giải quyết bồi thường và trao cho người yêu cầu bồi thường (Mẫu 08/BTNN, 09/BTNN và 10/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP). - Thương lượng không thành: lập biên bản thương lượng không thành (Mẫu 08/BTNN của Thông tư số 04/2018/TT-BTP).	8.0 (<i>trường hợp hồ sơ không phức tạp</i>) 23.0 (<i>Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn thương lượng tối đa là 13.0 ngày, thời hạn thương lượng có thể được</i>)	Ban hành Quyết định giải quyết bồi thường và trao cho người yêu cầu bồi thường ngay tại buổi thương lượng, tối đa 5.0 ngày kể từ ngày lập biên bản.

						<i>kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 10.0 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định)</i>	
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 16	Lưu hồ sơ	Văn thư	Lưu hồ sơ theo quy định.			
Lưu hồ sơ tại Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.							

2. Thủ tục giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh

Mã số quy trình: BTP-KHA-277433 - 02

Thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

+Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, cơ quan còn có kinh phí, không phức tạp: 37 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ

+Trường hợp 2: Hồ sơ cần phải bổ sung, cơ quan không có kinh phí, vụ việc phức tạp: 96 kể từ ngày nhận hồ sơ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
------------------------	-----------------------	---------------------------	------------------------------	-------------------------------------	-------------------------	-------------------------	----------------

I- Thụ lý hồ sơ

(Trường hợp 1: 02 ngày đối với hồ sơ đầy đủ; trường hợp 2: 12 ngày nếu hồ sơ phải bổ sung, cụ thể 05 ngày ra thông báo bổ sung, 05 ngày người yêu cầu bổ sung, 02 ngày ra thông báo thụ lý)

Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh (gọi tắt là cơ quan giải quyết bồi thường)	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<p>Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện và nêu rõ lý do; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển bước tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) 	<p>0.25 (nhận trực tiếp)</p> <p>2.0 (nhận qua bưu chính)</p>	
	Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Giao việc trực tiếp	0.25	
	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan, phòng chuyên môn, chuyên viên,	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ, nếu: + TH1: Thông báo thụ lý hồ yêu cầu bồi thường, cử người giải quyết bồi thường; + TH2: Thông báo yêu cầu bổ 	<ul style="list-style-type: none"> - TH1: + Thông báo về việc thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường; + Quyết định cử người giải quyết bồi thường (nếu 	<p>1.5 (trường hợp hồ sơ đầy đủ - TH1)</p>	Trường hợp bất khả kháng hoặc trở ngại

			văn thư.	sung hồ sơ; - Phát hành văn bản.	thụ lý hồ sơ). - TH2: Thông báo về việc bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường (Mẫu 02/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP)	9.5 (trường hợp hồ sơ cần phải bổ sung –TH2, cơ quan ra thông báo bổ sung hồ sơ trong thời hạn 5.0 ngày kể từ ngày tiếp nhận; người bị thiệt hại bổ sung hồ sơ trong thời hạn 5.0 ngày kể từ ngày nhận thông báo)	khách quan theo quy định của Bộ luật Dân sự không tính thời gian
	Bước 3.1	Nghiên cứu, đề xuất xử lý	Chuyên viên	Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ, nêu: - TH1: vào sổ thụ lý, tham mưu Thông báo thụ lý hồ yêu cầu bồi thường, đề xuất cử người giải quyết bồi thường; - TH2: tham mưu văn bản yêu cầu bổ sung.	- TH1: + Dự thảo Thông báo về việc thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường + Dự thảo Quyết định cử người giải quyết bồi thường (nếu thụ lý hồ sơ) - TH2: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	TH1: 0.5 TH2: 2.0	
	Bước 3.2	Kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, có ý kiến về hồ sơ.	Hồ sơ do chuyên viên tham mưu	TH1: 0.5 TH2: 1.0	

			chuyên môn			
Bước 3.3	Ký duyệt	Lãnh đạo cơ quan, văn thư	<p>- TH1: + Ký Thông báo thụ lý hồ yêu cầu bồi thường, Quyết định cử người giải quyết bồi thường theo quy định + Phát hành văn bản đến người yêu cầu bồi thường, Sở Tư pháp (cơ quan QLNN về BTNN)</p> <p>- TH2: ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Phát hành văn bản.</p>	<p>- TH1: + Thông báo thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường (Mẫu 03/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP) + Quyết định cử người giải quyết bồi thường (Mẫu 05/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP)</p> <p>- TH2: Thông báo về việc bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường (Mẫu 02/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP)</p>	<p>0.5 (trường hợp hồ sơ đầy đủ) 6.5 (cơ quan ra thông báo bổ sung hồ sơ trong thời hạn 5.0 ngày kể từ ngày tiếp nhận; người bị thiệt hại bổ sung hồ sơ trong thời hạn 5.0 ngày kể từ ngày nhận thông báo)</p>	
Hồ sơ thuộc TH1: chuyển sang bước 5, hồ sơ thuộc TH2: tiếp tục thực hiện bước 4						
Bước 4	Xử lý hồ sơ sau khi người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan; phòng chuyên môn; chuyên viên, văn thư.	<p>- Kiểm tra, thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ; - Cử người giải quyết bồi thường theo quy định; - Phát hành văn bản.</p>	<p>- Thông báo về việc thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường; - Quyết định cử người giải quyết bồi thường (nếu thụ lý hồ sơ).</p>	2.0	

	Bước 4.1	Kiểm tra hồ sơ và đề xuất giải quyết	Chuyên viên	Kiểm tra hồ sơ và đề xuất thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ; dự thảo các văn bản liên quan.	- Dự thảo Thông báo về việc thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường (Mẫu 03/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP); - Nếu thụ lý hồ sơ: Dự thảo Quyết định cử người giải quyết bồi thường (Mẫu 05/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).	1.0	
	Bước 4.2	Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, cho ý kiến về hồ sơ và trình lãnh đạo cơ quan.	Hồ sơ do chuyên viên tham mưu	0.5	
	Bước 4.3	Ký duyệt	Lãnh đạo cơ quan, văn thư.	- Kiểm tra hồ sơ, ký ban hành văn bản; - Phát hành văn bản đến người yêu cầu bồi thường, Sở Tư pháp (cơ quan QLNN về BTNN).	- Thông báo về việc thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường (Mẫu 03/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP); - Nếu thụ lý hồ sơ thì ban hành Quyết định cử người giải quyết bồi thường (Mẫu 05/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).	0.5	
II. Bước xác định thiệt hại, tạm ứng kinh phí bồi thường							
Trường hợp còn kinh phí: 05 ngày; trường hợp không đủ kinh phí: 02 ngày, Sở Tài chính: 07 ngày tạm ứng kinh phí cho trường hợp không đủ kinh phí							
	Bước 5	Tạm ứng kinh phí	Lãnh đạo cơ quan, người	Xác định giá trị các thiệt hại, giải quyết tạm ứng kinh phí cho người	- Báo cáo xác định giá trị các thiệt hại làm cơ sở tạm	5.0 (kể từ ngày	(Nếu cơ quan

				kinh phí tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường.	+ Dự thảo văn bản đề nghị cấp kinh phí tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường.		
	Bước 5.2	Trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, có ý kiến về đề xuất do người giải quyết bồi thường tham mưu và trình ký.	Hồ sơ do người giải quyết bồi thường tham mưu	TH1: 1.0 TH2: 0.5	
	Bước 5.3	Ký duyệt	Lãnh đạo cơ quan, văn thư	- Ký duyệt; - Phát hành văn bản.	- TH1: Văn bản phê duyệt đề xuất tạm ứng kinh phí. - TH2: Văn bản chuyển Sở Tài chính đề nghị cấp bổ sung kinh phí.	TH1: 1.0 TH2: 0.5	
Hồ sơ thuộc TH1: chuyển sang bước 7, hồ sơ thuộc TH2: tiếp tục bước 6							
Sở Tài chính	Bước 6	Giải quyết tạm ứng kinh phí	Lãnh đạo Sở, phòng chuyên môn, chuyên viên, văn thư	- Xem xét, duyệt cấp tạm ứng kinh phí; - Phát hành văn bản.	Văn bản cấp kinh phí để chi trả tạm ứng kinh phí cho người yêu cầu bồi thường	7.0	
	Bước 6.1	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên	Kiểm tra hồ sơ, đề xuất hướng giải quyết	- Hồ sơ do cơ quan giải quyết bồi thường chuyên; - Dự thảo văn bản giải quyết.	4.0	
	Bước 6.2	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, có ý kiến về hồ sơ.	Dự thảo văn bản cấp tạm ứng kinh phí	2.0	
	Bước 6.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở, văn thư.	- Ký duyệt tạm ứng kinh phí; - Phát hành văn bản.	Văn bản đồng ý cấp tạm ứng kinh phí để chi trả cho người yêu cầu bồi thường	1.0	
III. Xác minh thiệt hại:							
Trường hợp hồ sơ không phức tạp: 15 ngày; trường hợp hồ sơ phức tạp: 45 ngày							
Cơ quan giải	Bước 7	Xác minh thiệt hại để có mức bồi	Người giải quyết bồi thường	Xác minh các thiệt hại được yêu cầu trong hồ sơ	Thu thập dữ liệu để đánh giá thiệt hại yêu cầu bồi thường	15.0 (trường hợp hồ sơ không	

quyết bồi thường		thường chính thức			<p><i>phức tạp)</i></p> <p>45.0 (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 30.0 ngày, trường hợp hết thời hạn theo quy định có thể kéo dài theo thỏa thuận nhưng không quá 15.0 ngày)</p>	
IV. Báo cáo xác minh thiệt hại: 03 ngày						
		Báo cáo	Người giải	Xây dựng Báo cáo kết quả xác	Báo cáo xác minh thiệt hại	

	Bước 8	kết quả xác minh thiệt hại	quyết bồi thường	minh thiệt hại trình lãnh đạo cơ quan	(Mẫu 07/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP)	3.0	
V. Thương lượng và quyết định bồi thường:							
Chuẩn bị thương lượng: 02 ngày; Thời gian thương lượng: vụ việc không phức tạp: 10 ngày, vụ việc phức tạp: 25 ngày							
	Bước 9	Chuẩn bị thương lượng việc bồi thường	Lãnh đạo cơ quan, phòng chuyên môn, người giải quyết bồi thường, văn thư	- Xây dựng báo cáo công tác chuẩn bị thương lượng việc bồi thường, dự kiến danh sách mời các thành phần có liên quan tham gia buổi thương lượng; - Kiểm tra, có ý kiến về công tác chuẩn bị.	- Dự kiến phương án thương lượng, thành phần tham gia thương lượng; - Dự thảo giấy mời đại biểu tham gia buổi thương lượng.	2.0	
	Bước 9.1	Chuẩn bị các công việc liên quan đến tổ chức thương lượng	Người giải quyết bồi thường	Nghiên cứu, tham mưu dự thảo: - Phương án thương lượng; - Dự kiến đại biểu tham gia; - Giấy mời.		1.0	
	Bước 9.2	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Kiểm tra, có ý kiến về hồ sơ; - Trình ký.	Hồ sơ do người giải quyết bồi thường tham mưu	0.5	
	Bước 9.3	Ký duyệt	Lãnh đạo cơ quan, văn thư.	- Xem xét, ký duyệt phương án thương lượng, thành phần tham gia buổi thương lượng, Giấy mời tham gia buổi thương lượng; - Phát hành văn bản.	- Văn bản phê duyệt phương án thương lượng; - Giấy mời các thành phần liên quan tham dự buổi thương lượng.	0.5	
	Bước 10	Tổ chức thương lượng	Lãnh đạo cơ quan, người giải quyết bồi thường,	Tiến hành thương lượng (<i>phòng chuyên môn cử 01 chuyên viên làm thư ký ghi biên bản, dự thảo các văn bản có liên quan</i>)	- Thương lượng thành: lập biên bản thương lượng thành, đồng thời ra Quyết định giải quyết bồi thường	10.0 (<i>trường hợp hồ sơ không</i>	Ban hành Quyết định giải

			đại diện các cơ quan có liên quan		<p>và trao cho người yêu cầu bồi thường (Mẫu 08/BTNN, 09/BTNN và 10/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);</p> <p>- Thương lượng không thành: lập biên bản thương lượng không thành.</p>	<p><i>phức tạp</i>)</p> <p>25.0</p> <p><i>(Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn thương lượng tối đa là 15.0 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 10.0 ngày kể từ</i></p>	<p>quyết bồi thường và trao cho người yêu cầu bồi thường ngay tại buổi thương lượng, tối đa 5.0 ngày</p>
--	--	--	-----------------------------------	--	---	--	---

						<i>ngày hết thời hạn quy định)</i>	
	Bước 11	Trả kết quả	Văn thư	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức bị thiệt hại, lưu hồ sơ theo quy định			
Lưu hồ sơ tại cơ quan giải quyết bồi thường theo quy định của pháp luật.							