



Số: *146* /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày *01* tháng *01* năm 2020

**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 cấp xã**

**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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 3680/STP-HCTP ngày 30/12/2019,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính 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 cấp xã được công bố tại Quyết định số 3272/QĐ-UBND ngày 30/10/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

**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, Giám đốc Sở Tài chính; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, Văn phòng Chính phủ;
- TT.HĐND tỉnh; Ban PC HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Cổng TTĐT tỉnh; Cổng TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm CNTT và DVHCCTT tỉnh;
- Lưu: VT, Phòng KSTTHC, HTh. *z v*

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Đức Tài**



**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 CẤP XÃ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 146 /QĐ-UBND ngày 20 /01/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

**1. 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 thủ tục hành chính: BTP-KHA-277447):**

- Một quy trình thực hiện liên thông từ UBND cấp xã đến Sở Tài chính (mã số quy trình: BTP-KHA-277447-01)

- Thời gian giải quyết:

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

+ Trường hợp 2: Hồ sơ phải bổ sung, không có kinh phí, có phức tạp: 96 ngày làm việc 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 làm việc)	Ghi chú
<b>I. Thụ lý hồ sơ</b>							
<b>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.</b>							
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận 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.	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu yêu cầu bổ sung, 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); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);	<b>0,5</b> (nhận trực tiếp)  <b>02</b> (nhận qua bưu chính)	

				- Vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển bước tiếp theo.	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)		
	<b>Bước 2</b>	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phân công công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Giao việc trực tiếp	<b>0,5</b>	
	<b>Bước 3</b>	Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã, công chức chuyên môn, văn thư.	Kiểm tra, thụ lý hoặc bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ.	Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ để thụ lý theo quy định	<b>TH1: 01 TH2: 09</b>	
	<b>Bước 3.1</b>	Kiểm tra hồ sơ	Công chức chuyên môn.	- Kiểm tra hồ sơ, nếu: + <b>TH1:</b> Vào sổ thụ lý, tham mưu Thông báo thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường, đề xuất cử người giải quyết bồi thường. + <b>TH2:</b> Tham mưu văn bản yêu cầu bổ sung.	- Hồ sơ đầy đủ: + <b>TH1:</b> Dự thảo Thông báo về việc thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường (Mẫu 03/BTNN của 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 của Thông tư số 04/2018/TT-BTP).  - <b>TH2:</b> Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Mẫu 02/BTNN của Thông tư số 04/2018/TT-BTP).	TH1: 0,5       TH2: 02	
	<b>Bước 3.2</b>	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã, văn thư.	- <b>TH1:</b> Xem xét, ký văn bản: + Thông báo thụ lý hồ sơ 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,	- <b>TH1:</b> + 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	TH1: 0,5	Trưởng hợp người yêu cầu bồi thường không bổ sung hồ sơ đúng thời hạn quy

				Sở Tư pháp (cơ quan QLNN về BTNN). - TH2: Ký văn bản yêu cầu bổ sung. - Phát hành văn bản.	Thông tư số 04/2018/TT-BTP). - 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)	TH2: 07 (Trong đó ký và phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ: 02 ngày; Người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ trong thời hạn 5.0 ngày kể từ ngày nhận thông báo).	định thì dừng thụ lý giải quyết hồ sơ. Khoảng thời gian có sự kiện bất khả kháng theo quy định của Bộ luật Dân sự thì không tính vào thời hạn quy định này.
<b>Hồ sơ thuộc TH1: Chuyển sang Bước 5; Hồ sơ thuộc TH2: Tiếp tục thực hiện Bước 4</b>							
UBND cấp xã	Bước 4	Xử lý hồ sơ sau khi người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã, công chức chuyên môn, văn thư.	- Kiểm tra, thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ; - Cử người giải quyết bồi thường theo quy định; - Phát hành văn bản.	- Thông báo về việc thụ lý hồ sơ hoặc không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường. - Quyết định cử người giải quyết bồi thường (nếu thụ lý hồ sơ).	02	
	Bước	Kiểm tra	Công chức	Kiểm tra hồ sơ và đề xuất	- Dự thảo Thông báo về việc thụ	01	

	4.1	hồ sơ và đề xuất giải quyết.	chuyên môn.	thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ; dự thảo các văn bản có liên quan.	lý hồ sơ 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).		
	Bước 4.2	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã, 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 hồ sơ 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: Quyết định cử người giải quyết bồi thường (Mẫu 05/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).	01	
<b>II. Bước xác định thiệt hại, tạm ứng kinh phí bồi thường</b>							
<b>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</b>							
<b>UBND cấp xã</b>	<b>Bước 5</b>	Tạm ứng kinh phí bồi thường.	Lãnh đạo UBND cấp xã, người giải quyết bồi thường.	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.  - Tạm ứng hoặc đề nghị cấp kinh phí để tạm ứng bồi thường.	<b>5.0</b> (kể từ ngày thụ lý nếu còn kinh phí) <b>2.0</b> (nếu kinh phí không còn đủ)	
	<b>Bước 5.1</b>	Xác định thiệt hại	Người giải quyết bồi	- <b>TH1:</b> Kinh phí cơ quan còn đủ để giải quyết tạm	- <b>TH1:</b> + Báo cáo xác định thiệt hại.	<b>TH1: 03</b>	

		để làm cơ sở tạm ứng.	thường.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ứng</li> <li>+ Nghiên cứu hồ sơ, xác định các thiệt hại theo đơn yêu cầu bồi thường.</li> <li>+ Đề xuất việc tạm ứng kinh phí cho người yêu cầu bồi thường.</li> <li>- TH2: Kinh phí cơ quan không đủ để giải quyết tạm ứng.</li> <li>+ Nghiên cứu hồ sơ, xác định các thiệt hại theo đơn yêu cầu bồi thường.</li> <li>+ Dự thảo văn bản đề nghị cấp kinh phí tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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).</li> <li>- TH2:</li> <li>+ Báo cáo xác định thiệt hại</li> <li>+ Dự thảo văn bản đề nghị cấp kinh phí tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường.</li> </ul>	TH2: 1,5	
	<b>Bước 5.2</b>	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TH1:</li> <li>+ Xem xét, ký duyệt</li> <li>- TH2:</li> <li>+ Xem xét, ký văn bản đề nghị cấp kinh phí tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường.</li> <li>+ Phát hành văn bản.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-TH1: Văn bản phê duyệt đề xuất tạm ứng kinh phí.</li> <li>- TH2:</li> <li>+ Văn bản chuyển Sở Tài chính đề nghị cấp bổ sung kinh phí.</li> </ul>	TH1: 02 TH2: 0,5	
<b>Hồ sơ thuộc TH1: chuyển sang Bước 7, hồ sơ thuộc TH2: tiếp tục Bước 6</b>							
<b>Sở Tài chính</b>	<b>Bước 6</b>	Giải quyết tạm ứng kinh phí.	Lãnh đạo Sở, phòng chuyên môn, chuyên viên, văn thư.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, duyệt cấp tạm ứng kinh phí.</li> <li>- Phát hành văn bản.</li> </ul>	Văn bản cấp kinh phí để chi trả tạm ứng kinh phí cho người yêu cầu bồi thường.	<b>07</b>	

	<b>Bước 6.1</b>	Thẩm định, đề xuất tạm ứng kinh phí bồi thường.	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 kinh phí.	04	
	<b>Bước 6.2</b>	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 cấp kinh phí để chi trả tạm ứng kinh phí cho người yêu cầu bồi thường.	02	
	<b>Bước 6.3</b>	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở, văn thư	- Ký duyệt. - Phát hành văn bản và trả kết quả cho UBND cấp xã.	Văn bản cấp kinh phí để chi trả tạm ứng kinh phí cho người yêu cầu bồi thường.	01	
<b>III. Xác minh thiệt hại</b>							
<b>Trường hợp hồ sơ không phức tạp: 15 ngày; trường hợp hồ sơ phức tạp: 45 ngày.</b>							
UBND cấp xã	<b>Bước 7</b>	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.	<b>15</b> (trường hợp hồ sơ bình thường)  <b>45</b> (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 <b>30</b> ngày, trường hợp hết thời hạn theo quy định có thể kéo dài theo thỏa thuận nhưng không quá <b>15</b> ngày)	
<b>IV. Báo cáo xác minh thiệt hại: 03 ngày</b>							
UBND cấp xã	<b>Bước 8</b>	Báo cáo kết quả xác minh thiệt hại.	Người giải quyết bồi thường.	Báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã kết quả xác minh thiệt hại.	Báo cáo xác minh thiệt hại ( <i>Mẫu 07/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP</i> ).	<b>03</b>	
<b>V. Thương lượng và quyết định bồi thường</b>							
<b>Chuẩn bị thương lượng: 02 ngày; Thời gian thương lượng: vụ việc không phức tạp: 10 ngày, vụ việc phức tạp: 25 ngày</b>							
	<b>Bước 9</b>	Chuẩn bị thương lượng	Lãnh đạo UBND cấp xã; người	Chuẩn bị cho công tác thương lượng.		<b>02</b>	



		việc bồi thường.	giải quyết bồi thường; văn thư				
	<b>Bước 9.1</b>	Chuẩn bị thương lượng việc bồi thường.	Người giải quyết bồi thường.	- Báo cáo UBND cấp xã 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 và phương án thương lượng.	- Văn bản báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã 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.	01	
	<b>Bước 9.2</b>	Phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã, văn thư.	- Xem xét, ký duyệt phương án thương lượng, thành phần tham gia buổi thương lượng, giấy mời. - Phát hành văn bản.	- Văn bản phê duyệt phương án thương lượng. - Giấy mời các thành phần liên quan tham dự buổi thương lượng.	01	
	<b>Bước 10</b>	Tổ chức thương lượng	Lãnh đạo UBND cấp xã, người giải quyết bồi thường, đại diện các cơ quan có liên quan.	Tiến hành thương lượng	- Thương lượng thành: lập biên bản kết quả thương lượng việc bồi thường thành, đồng thời ra Quyết định giải quyết bồi thường ( <i>Mẫu 08/BTNN, 09/BTNN và 10/BTNN của Thông tư số 04/2018/TT-BTP</i> )  - Thương lượng không thành: lập biên bản thương lượng không thành ( <i>Mẫu 08/BTNN của Thông tư số 04/2018/TT-BTP</i> ).	<b>10</b> (Trường hợp không phức tạp) <b>25</b> (Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn	Ban hành Quyết định giải quyết bồi thường và trao cho người yêu cầu bồi thường ngay tại buổi thương lượng. Cơ quan giải quyết bồi thường



						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).	phải gửi cho người yêu cầu bồi thường trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày lập biên bản.
	<b>Bước 11</b>	Vào sổ theo dõi, trả kết quả.	Văn thư	Vào sổ theo dõi, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức bị thiệt hại, lưu hồ sơ.			

**Lưu hồ sơ tại UBND cấp xã theo quy định của pháp luật.**