

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
TRONG LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
CÁC SỞ, BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ DUNG QUẤT VÀ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP
QUẢNG NGÃI VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số 2182/QĐ-UBND ngày 27/8/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức (*trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”*).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*).

- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ thủ tục hành chính:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phải ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (*Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (*khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức*): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (*Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11*

tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh có trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 05 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Ủy ban nhân dân, viết tắt là: “UBND”.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm, viết tắt là: “Nhân viên”.
- + Thủ tục hành chính viết tắt là “TTHC”.

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC SỞ, BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ DUNG QUÁT VÀ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP QUẢNG NGÃI

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

Tổng thời gian giải quyết: 35 ngày làm việc (không bao gồm thời gian người yêu cầu bổ sung hồ sơ).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần giấy tờ trong hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ (bản giấy) về cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Mẫu văn bản yêu cầu bồi thường (Mẫu 01/BTNN). - Hồ sơ. - Các biểu mẫu liên quan tại Phụ lục của Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP.
B2: Nhận hồ sơ từ Trung tâm	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm; kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ và chuyển Thủ trưởng cơ quan để phân công xử lý.	Công chức của cơ quan giải quyết bồi thường	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trong trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thực hiện thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường hoặc nội dung văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường chưa rõ, yêu cầu cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền cung cấp văn bản làm	Công chức; thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ và các giấy tờ, biểu mẫu liên quan theo quy định Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP. - Văn bản yêu cầu.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	căn cứ yêu cầu bồi thường hoặc làm rõ nội dung văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường. - Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ giấy tờ quy định tại điểm B.II.3 Mục 1 Phụ lục I.6 Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP. Người yêu cầu thực hiện bổ sung hồ sơ trong thời gian 15 ngày làm việc.			
	Cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền cung cấp văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường hoặc làm rõ nội dung văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường.	Cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền phối hợp.	03 ngày làm việc	Văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền
B4: Thụ lý và giải quyết hồ sơ	- Cử người giải quyết bồi thường.	- Cơ quan giải quyết bồi thường. - Sở Tài chính.	01 ngày làm việc	- Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Các biểu mẫu liên quan ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP. - Văn bản đề nghị.
	- Xác định giá trị thiệt hại. - <i>Trường hợp còn đủ dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao:</i> Tạm ứng kinh phí bồi thường và mức tạm ứng cho người		05 ngày làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	yêu cầu bồi thường.			
	- Trường hợp không còn đủ dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao: Đề nghị cơ quan tài chính có thẩm quyền (Sở Tài chính), tạm ứng kinh phí để chi trả cho người yêu cầu bồi thường.		02 ngày làm việc	
	- Cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường.	Sở Tài chính	07 ngày làm việc	Hồ sơ, văn bản liên quan.
	Hoàn tất việc xác minh thiệt hại (việc xác minh thiệt hại phải được thực hiện trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày cử người giải quyết bồi thường).	Người giải quyết bồi thường	01 làm việc	Hồ sơ, văn bản liên quan.
	- Hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại làm căn cứ để thương lượng việc bồi thường.		01 ngày làm việc	Báo cáo
	- Tiến hành thương lượng và hoàn thành thương lượng việc bồi thường.	Cơ quan giải quyết bồi thường	08 ngày làm việc	Biên bản thương lượng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- 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. - Gửi cho người yêu cầu bồi thường.		05 ngày làm việc	- Quyết định/Biên bản. - Hồ sơ. - Các biểu mẫu liên quan ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP.
B5: Trả kết quả	- Trả kết quả cho người có yêu cầu bồi thường. - Mời cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống giải quyết TTHC.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Quyết định giải quyết bồi thường. - Mẫu số 06.

2. Thủ tục phục hồi danh dự

a) Trường hợp cơ quan nhà nước chủ động phục hồi danh dự: Tổng thời gian thực hiện: 25 ngày (trong đó thời gian giải quyết khi nhận văn bản đồng ý của người bị thiệt hại là 15 ngày).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Thông báo phục hồi danh dự cho người bị thiệt hại	Cơ quan quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại ban hành Thông báo về việc Nhà nước tổ chức phục hồi danh dự cho người bị thiệt hại	Cơ quan quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	Trong giờ hành chính	Mẫu số 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP.
B2: Gửi ý kiến việc phục hồi danh dự	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, 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, gửi tại Trung tâm.	Người bị thiệt hại	10 ngày	Văn bản người bị thiệt hại.
B3: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần giấy tờ trong hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ về cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; 06. - Mẫu Văn bản yêu cầu bồi thường (Mẫu 01/BTNN) - Hồ sơ.

B4: Xử lý hồ sơ	Tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai hoặc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định tại Điều 56, Điều 58 và Điều 59 Luật Trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2017.	Cơ quan quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	15 ngày	- 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.
B5: Trả kết quả	- Trả kết quả cho người có yêu cầu. - Mời cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống giải quyết TTHC.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Mẫu số 06.

b) Trường hợp phục hồi danh dự theo yêu cầu của người bị thiệt hại

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	- Người bị thiệt hại có văn bản yêu cầu bồi thường bao gồm nội dung yêu cầu phục hồi danh dự gửi tại Trung tâm. - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần giấy tờ trong hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ (bản giấy) về cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.	- Người bị thiệt hại. - Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Văn bản yêu cầu của người bị thiệt hại - Hồ sơ.
B2: Xử lý hồ sơ	Tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai hoặc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định tại Điều 56, Điều 58 và Điều 59 Luật Trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2017.	Cơ quan quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	15 ngày	- 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.
B3: Trả kết quả	- Trả kết quả cho người có yêu cầu - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống giải quyết TTHC.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Mẫu số 06.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

Tổng thời gian giải quyết: 35 ngày làm việc (không bao gồm thời gian người yêu cầu bổ sung hồ sơ).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận và chuyển hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần giấy tờ trong hồ sơ theo quy định và Chuyển hồ sơ (bản giấy) về cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Mẫu văn bản yêu cầu bồi thường (Mẫu 01/BTNN). - Hồ sơ và các biểu mẫu liên quan tại Phụ lục của Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP.
B2: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm; kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ và chuyển Thủ trưởng cơ quan.	Công chức của cơ quan giải quyết bồi thường	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ và các biểu mẫu liên quan.
B3: Xử lý hồ sơ	- Trong trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thực hiện thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường hoặc nội dung văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường chưa rõ, yêu cầu cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền cung cấp văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường hoặc làm rõ nội dung văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường.	Công chức; thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ và các biểu mẫu liên quan. - Văn bản yêu cầu.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ giấy tờ quy định tại điểm B.II.3 Mục 1 Phụ lục I.6 Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP. Người yêu cầu thực hiện bổ sung hồ sơ trong thời gian 15 ngày làm việc.			
	Cung cấp văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường hoặc làm rõ nội dung văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường.	Cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền	03 ngày làm việc	Văn bản
B4: Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Cử người giải quyết bồi thường.	Cơ quan giải quyết bồi thường	01 ngày làm việc	- Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Các biểu mẫu liên quan ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP .
	- Xác định giá trị thiệt hại. - <i>Trường hợp dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao:</i> tạm ứng kinh phí bồi thường và mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường.		05 ngày làm việc	
	- <i>Trường hợp không còn đủ dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao:</i> Đề nghị cơ quan tài chính có thẩm quyền, tạm ứng kinh phí để chi trả cho người yêu cầu bồi thường.		02 ngày làm việc	
	- Cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường.	Cơ quan tài chính	07 ngày làm việc	Văn bản của cơ quan tài chính
	- Hoàn tất việc xác minh thiệt hại (việc xác minh	Người giải quyết	01 ngày	Hồ sơ, văn bản có liên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thiệt hại phải được thực hiện trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày cử người giải quyết bồi thường).	bồi thường	làm việc	quan
	- Hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại làm căn cứ để thương lượng việc bồi thường.		01 ngày làm việc	Báo cáo
	- Tiến hành thương lượng và hoàn thành thương lượng việc bồi thường.	Cơ quan giải quyết bồi thường	08 ngày làm việc	Biên bản thương lượng
	- 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. - Gửi cho người yêu cầu bồi thường.		05 ngày làm việc	- Quyết định/Biên bản. - Hồ sơ. - Các biểu mẫu liên quan ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP.
B5: Trả kết quả	- Trả kết quả cho người có yêu cầu. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống giải quyết TTHC.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Quyết định giải quyết bồi thường. - Mẫu số 06.