

Số: *MH* /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 huyện**

**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 hai (02) Quy trình nội bộ giải quyết 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 cấp huyện được công bố tại Quyết định số 3271/QĐ-UBND ngày 30/10/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

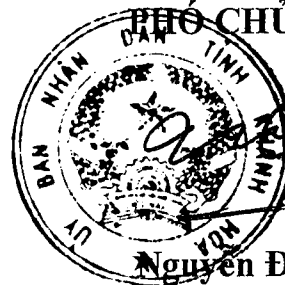
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**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 huyện, thị xã, thành phố 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. *28*

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Đắc 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 HUYỆN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 147 /QĐ-UBND ngày 20/01/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

**1. Thủ tục phục hồi danh dự:**

- Mã số TTHC: BTP-KHA-277446
- 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
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 1</b>	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"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.</li> <li>- 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.</li> <li>- Vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển bước tiếp theo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> </ul>	<b>0,5</b>	

<b>Bước 2</b>	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.	<b>0,5</b>	
<b>Bước 3</b>	Nghiên cứu, xử lý 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. - 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 thông tin điện tử cơ quan. - Dự thảo văn bản gửi UBND cấp xã niêm yết tờ báo.	<b>7.5</b>	
<b>Bước 4</b>	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.	Hồ sơ do chuyên viên trình.	<b>3.0</b>	
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt nội dung đăng báo xin lỗi và cải chính công khai	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký duyệt: - Nội dung xin lỗi và cải chính công khai đăng Báo Khánh Hòa và trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan. - 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 03 số liên tiếp trên Báo Khánh Hòa; đăng nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan. - Văn bản gửi UBND cấp xã đề nghị phối hợp niêm yết tờ báo 15 ngày.	<b>2.5</b>	
<b>Bước 6</b>	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	<b>0.5</b>	

					<p>công khai.</p> <p>- Văn bản đề nghị UBND cấp xã phối hợp niêm yết từ 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>		
<b>Bước 7</b>	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 thông tin điện tử, việc niêm yết tại trụ sở UBND cấp xã	<b>0.5</b>		
<b>Bước 8</b>	Vào sổ theo dõi	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Vào sổ theo dõi, lưu hồ sơ				
<b>Lưu hồ sơ tại UBND cấp huyện theo quy định của pháp luật.</b>							

**2. 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-277445

- Một quy trình thực hiện liên thông từ UBND cấp huyện đến Sở Tài chính (mã số: BTP-KHA-277445)

- 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 làm việc 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 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. Thủ 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>							
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 1</b>	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"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.</li> <li>- 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.</li> <li>- Vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển bước tiếp theo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> </ul>	<p><b>0,5</b> (nhận trực tiếp)</p> <p><b>2,0</b> (nhận qua bưu chính)</p>	

					- 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 phòng chuyên môn	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Giao việc trực tiếp	<b>0,25</b>	
	<b>Bước 3</b>	Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện, phòng chuyên môn, chuyên viên, 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>TH1:1,25 TH2: 9,25</b>	
	<b>Bước 3.1</b>	Nghiên cứu, đề xuất xử lý	Chuyên viên	Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ, nêu: - <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.	- <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>	Kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, có ý kiến về hồ sơ	Hồ sơ do chuyên viên tham mưu	TH1: 0,5 TH2: 01	

	<p><b>Bước 3.3</b></p>	<p>Ký duyệt</p>	<p>Lãnh đạo UBND huyện, văn thư.</p>	<p>đạo cấp văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>TH1:</b> Xem xét, ký văn bản:</li> <li>+ Thông báo thụ lý hồ yêu cầu bồi thường, Quyết định cử người giải quyết bồi thường theo quy định</li> <li>+ Phát hành văn bản đến người yêu cầu bồi thường, Sở Tư pháp (cơ quan QLNN về BTNN)</li> <li>- <b>TH2:</b> Ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ</li> <li>- Phát hành văn bản</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>TH1:</b></li> <li>+ Thông báo thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường (Mẫu 03/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP)</li> <li>+ Quyết định cử người giải quyết bồi thường (Mẫu 05/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP)</li> <li>- <b>TH2:</b> 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)</li> </ul>	<p>TH1: 0,25 TH2: 6,25</p> <p>(Trong đó ký và phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ: 1,25 ngày; người bị thiệt hại bổ sung hồ sơ trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận thông báo).</p>	<p>Trưởng hợp người yêu cầu bồi thường không bổ sung hồ sơ đúng thời hạn 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 không tính thời gian quy định này</p>
--	------------------------	-----------------	--------------------------------------	---	--	---	---

<b>Hồ sơ thuộc TH1: chuyển sang Bước 5, Hồ sơ thuộc TH2: tiếp tục thực hiện Bước 4</b>							
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 4</b>	Xử lý hồ sơ sau khi người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện; phòng chuyên môn; chuyên viên, 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 hoặc không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường. - Quyết định cử người giải quyết bồi thường (nếu thụ lý hồ sơ).	<b>02</b>	
	<b>Bước 4.1</b>	Kiểm tra hồ sơ và đề xuất giải quyết.	Công chức chuyên môn.	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 ( <i>Mẫu 03/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP</i> ); - Nếu thụ lý hồ sơ: Dự thảo Quyết định cử người giải quyết bồi thường ( <i>Mẫu 05/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP</i> ).	<b>01</b>	
	<b>Bước 4.2</b>	Xem xét và duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Xem xét, cho ý kiến về hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Hồ sơ do chuyên viên tham mưu.	<b>0,5</b>	
	<b>Bước 4.3</b>	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện, 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 ( <i>Mẫu 03/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP</i> ); - Nếu thụ lý hồ sơ thì ban hành Quyết định cử người giải quyết bồi thường	<b>0,5</b>	





				+ Dự thảo văn bản đề nghị cấp kinh phí tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường.	thường.		
	<b>Bước 5.2</b>	Xem xét và duyệt hồ sơ.	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: 01 TH2: 0,5	
	<b>Bước 5.3</b>	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện, văn thư	- Ký duyệt - Phát hành văn bản	- <b>TH1</b> : Văn bản phê duyệt đề xuất tạm ứng kinh phí. - <b>TH2</b> : Văn bản chuyển Sở Tài chính đề nghị cấp bổ sung kinh phí.	TH1: 01 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, công chức 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	<b>07</b>	
	<b>Bước 6.1</b>	Thẩm định, đề xuất tạm ứng kinh phí bồi thường.	Công chức chuyên môn	Kiểm tra hồ sơ, đề xuất hướng giải quyết.	- 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>	Xem xét và duyệt hồ sơ.	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</b>	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở,	- Ký duyệt tạm ứng kinh phí	Văn bản cấp kinh phí để	01	

	6.3		văn thư	- Phát hành văn bản và trả kết quả cho UBND cấp huyện.	chi trả tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường.		
<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>							
<b>UBND cấp huyện</b>	<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> <i>(trường hợp hồ sơ không phức tạp)</i>	<b>45</b> <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 thiệt hại là 30 ngày, trường hợp hết thời</i>

							hạn theo quy định có thể kéo dài theo thỏa thuận nhưng không quá 15 ngày)	
<b>IV. Báo cáo xác minh thiệt hại: 03 ngày</b>								
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 8</b>	Báo cáo kết quả xác minh thiệt hại.	Người giải quyết thường.	giải bồi	Báo cáo lãnh đạo UBND cấp huyện kết quả xác minh thiệt hại.	Báo cáo xác minh thiệt hại (Mẫu 07/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).	<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>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 9</b>	Chuẩn bị thương lượng việc bồi thường	Lãnh đạo UBND cấp huyện, phòng chuyên môn, người giải quyết bồi thường, văn thư		Chuẩn bị cho công tác thương lượng.		<b>02</b>	
	<b>Bước 9.1</b>	Chuẩn bị các công việc liên quan đến tổ chức thương	Người giải quyết bồi thường.	giải bồi	- Báo cáo UBND cấp huyện 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	- Văn bản báo cáo lãnh đạo UBND cấp huyện công tác chuẩn bị thương lượng việc bồi thường. - Dự kiến phương án thương lượng, thành phần	<b>01</b>	

		lượng		và phương án thương lượng.	tham gia buổi thương lượng. - Dự thảo giấy mời đại biểu tham gia buổi thương lượng.		
	<b>Bước 9.2</b>	Xem xét và duyệt hồ sơ.	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	
	<b>Bước 9.3</b>	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện, 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	
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 10</b>	Tổ chức thương lượng	Lãnh đạo UBND cấp huyện, người giải quyết bồi thường, đại diện các cơ quan có liên quan.	Tiến hành thương lượng (Phòng chuyên môn cử 01 chuyên viên làm thư ký ghi biên bản, dự thảo các văn bản có liên quan)	- 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 Thông tư số 04/2018/TT-BTP).  - Thương lượng không thành: lập biên bản thương lượng không thành (Mẫu 08/BTNN Thông tư số 04/2018/TT-BTP).	<b>10</b> (trường hợp hồ sơ không phức tạp)  <b>25.0</b> (Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp thì thời	Ban hành Quyết định giải quyết bồi thường và trao cho người yêu cầu bồi thường ngay tại buổi



						<p><i>hạn thương lượng tối đã 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 đã là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định)</i></p>	<p>thương lượng. Cơ quan giải quyết bồi thường phải gửi cho người yêu cầu bồi thường trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày lập biên bản.</p>
	<b>Bước 11</b>	Vào sổ theo dõi, trả kết quả.	Văn thư/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Bộ tiếp	Vào sổ theo dõi, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức bị thiệt hại, lưu hồ sơ.		
<b>Lưu hồ sơ tại UBND cấp huyện theo quy định của pháp luật.</b>							