



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 95 + 96

Ngày 01 tháng 5 năm 2020

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 30-3-2020- Quyết định số 1113/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

2

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1113/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 11 năm 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 tháng 4 năm 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 Sở Tư pháp tại Tờ trình số 375/TTr-STP-VP ngày 20 tháng 01 năm 2020, Tờ trình số 495/TTr-STP-VP ngày 04 tháng 02 năm 2020 và Tờ trình số 1107/TTr-STP-VP ngày 05 tháng 3 năm 2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 26 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở Tư pháp; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN, HUYỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-UBND
ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
I. Lĩnh vực chứng thực	
1	Cấp bản sao từ sổ gốc
2	Cấp bản sao trích lục hộ tịch
3	Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận
4	Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (thủ tục này cũng áp dụng trong trường hợp chứng thực điếm chỉ khi người yêu cầu chứng thực chữ ký không ký được và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, điếm chỉ được)
5	Chứng thực chữ ký người dịch là cộng tác viên của Phòng Tư pháp
6	Chứng thực chữ ký đối với người không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư Pháp
7	Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch
8	Chứng thực sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực
9	Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực
II. Lĩnh vực bồi thường nhà nước	
10	Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại
11	Phục hồi danh dự

III. Lĩnh vực hộ tịch	
12	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài
13	Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài
14	Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài
15	Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài
16	Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài
17	Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài
18	Đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài
19	Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài
20	Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài
21	Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài
22	Đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc
23	Ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài
24	Ghi vào sổ hộ tịch việc kết hôn đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài
25	Ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài
26	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân

QUY TRÌNH 1**Cấp bản sao từ sổ gốc***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-UBND**ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc theo quy định tại từng lĩnh vực cụ thể (nếu có)	01	Bản chính
2	Giấy tờ chứng minh thuộc các đối tượng là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền hoặc cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột hoặc người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
3	Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc	01	- Xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp trực tiếp); - Nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp qua hệ thống bưu chính).
4	01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận trong trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính	01	

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện (nơi đang lưu sổ gốc)	Trong ngày làm việc cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu (ngày trên dấu bưu điện trong trường hợp yêu cầu được gửi qua hệ thống bưu chính) hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.	Chưa có quy định

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Theo mục 1, BM 01, BM 02, BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01 (đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ); thực hiện tiếp bước B3. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03. - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn nơi có sổ gốc.
B3	Phân công	Lãnh đạo	0,5 giờ	Theo mục	Phân công công chức

	thụ lý hồ sơ	phòng chuyên môn	làm việc	1 BM 01	thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất giải quyết TTHC	Công chức phòng chuyên môn	1,5 giờ làm việc	Hồ sơ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành cấp bản sao từ sổ gốc cho người có yêu cầu. - Trường hợp không tìm thấy sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu. - Chuyển bản sao từ sổ gốc cho Lãnh đạo phòng chuyên môn nơi có sổ gốc xem xét, ký duyệt.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ trình ký	Xem xét hồ sơ và ký cấp bản sao từ sổ gốc.
B6	Sản phẩm	Công chức Phòng chuyên môn	0,5 giờ làm việc	Kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Cho số, đóng dấu, nhập máy, in sổ. - Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	0,5 giờ làm việc	Kết quả giải quyết.	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Thu phí theo quy định. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành
5	//	Sổ theo dõi cấp bản sao từ sổ gốc

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

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

QUY TRÌNH 2**Cấp bản sao trích lục hộ tịch***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-UBND**ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch (theo mẫu đối với trường hợp người yêu cầu là cá nhân).	01	Bản chính
2	Văn bản yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức.	01	Bản chính
3	Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch. Trường hợp người ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
4	Một trong các giấy tờ: hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch.	01	- Xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp trực tiếp); - Nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp qua hệ thống bưu chính).

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện.	Trong ngày làm việc cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu (ngày trên dấu bưu điện trong trường hợp yêu cầu được gửi qua hệ thống bưu chính) hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.	8.000 đồng/ bản sao trích lục hộ tịch.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Theo mục 1, BM 01, BM 02, BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thành phần hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01 (đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ); thực hiện tiếp bước B3. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02, hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền chứng thực, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm

					<p>quyền.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03. - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	0,5 giờ làm việc	Theo mục 1, BM 01, BM 02, BM 03	Phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tư pháp	01 giờ làm việc	Hồ sơ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; - Căn cứ vào Cơ sở dữ liệu hộ tịch của quận, huyện, công chức phụ trách hộ tịch ghi nội dung, in bản sao trích lục và vào Sổ cấp bản sao trích lục hộ tịch. - Chuyển bản sao trích lục hộ tịch cho Lãnh đạo phòng Tư pháp xem xét, ký duyệt.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc	Hồ sơ trình ký	Xem xét hồ sơ, ký cấp bản sao trích lục hộ tịch.
B6	Sản phẩm	Công chức Phòng Tư	0,5 giờ làm việc	Kết quả giải quyết	- Cho số bản sao, đóng dấu, nhập máy, in số chứng thực.

		pháp			- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Kết quả giải quyết	- Thu phí theo quy định. - Trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

- Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch
5	//	Sổ cấp bản sao trích lục hộ tịch
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Hộ tịch ngày 20 tháng 11 năm 2014

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ

Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI
CẤP BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được cấp bản sao Trích lục hộ tịch:

Đề nghị cơ quan cấp bản sao trích lục⁽⁴⁾

cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Số định danh cá nhân (nếu có):

Đã đăng ký tại: ⁽⁵⁾

..... ngày tháng năm

Theo⁽⁶⁾ số Quyển số: ⁽⁷⁾

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan thực hiện việc cấp bản sao trích lục hộ tịch.

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo địa chỉ đang nơi sinh sống.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

⁽⁴⁾ Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây.

⁽⁵⁾ Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký hộ tịch trước đây.

⁽⁶⁾ Ghi rõ loại giấy tờ hộ tịch đã được cấp trước đây.

⁽⁷⁾ Chỉ khai khi biết rõ.

QUY TRÌNH 3

Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao	01	Bản chính
2	Bản sao cần chứng thực	Theo nhu cầu của người yêu cầu chứng thực	

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí chứng thực
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện.	Trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Phòng Tư pháp không thể trả kết quả ngay trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ, thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận.	2.000 đồng/trang. Từ trang thứ 03 trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ làm việc	Theo mục 1 BM 01, BM 02, BM 03.	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01 (đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ hoặc cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu); thực hiện tiếp bước B3.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02, hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền chứng thực, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>- Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì Ủy ban nhân dân quận, huyện tiến hành chụp bản chính để thực hiện chứng thực (trừ trường</p>

					<p>hợp Ủy ban nhân dân quận, huyện không có phương tiện để chụp).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03. - Chuyển bản sao từ bản chính cho Lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét, ký duyệt.
B3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 giờ làm việc	Hồ sơ trình ký	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết.
B4	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Cho số chứng thực, đóng dấu, nhập máy, in sổ chứng thực. - Thu lệ phí theo quy định - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức có yêu cầu.

IV. BIỂU MẪU

- Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Sổ chứng thực
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

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

QUY TRÌNH 4

Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (thủ tục này cũng áp dụng trong trường hợp chứng thực điểm chỉ khi người yêu cầu chứng thực chữ ký không ký được và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, điểm chỉ được)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-UBND

ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
2	Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực sẽ ký vào.	Theo nhu cầu của người yêu cầu chứng thực	Bản chính
3	Văn bản yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở (trong trường hợp chứng thực ngoài trụ sở)	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí chứng thực
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện.	Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.	10.000 đồng/trường hợp

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Theo mục 1, BM 01,	- Kiểm tra nội dung văn bản, các giấy tờ tùy thân và năng lực hành vi của

				BM 02, BM 03.	<p>người yêu cầu chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì yêu cầu người chứng thực ký hoặc điểm chỉ vào giấy tờ cần chứng thực; Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01 (đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ); thực hiện tiếp bước B3. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02 hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền chứng thực, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03.
B3	Thẩm định, đề xuất giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1,5 giờ làm việc	Theo mục 1	<ul style="list-style-type: none"> - Ghi đầy đủ lời chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ (theo mẫu). - Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp ký chứng thực.
B4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 giờ làm việc	Hồ sơ trình ký	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết.
B4	Trả kết	Bộ phận tiếp	01 giờ	Kết quả	- Cho số chứng thực,

	quả, lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi	nhận và trả kết quả	làm việc	giải quyết	đóng dấu, nhập máy, lưu hồ sơ, in sổ. - Thu lệ phí theo quy định. - Lưu 01 bản giấy tờ, văn bản đã chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ theo quy định. - Trả hồ sơ cho cá nhân, có yêu cầu.
--	---	---------------------	----------	------------	---

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Sổ chứng thực
5	//	Văn bản, giấy tờ đã được chứng thực
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

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

QUY TRÌNH 5**Chứng thực chữ ký người dịch là cộng tác viên của Phòng Tư pháp***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-UBND**ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Xuất trình bản dịch và giấy tờ, văn bản cần dịch	Theo nhu cầu của người yêu cầu chứng thực	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí chứng thực
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện.	Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.	10.000 đồng/trường hợp

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Theo mục 1, BM 01, BM 02, BM 03	- Kiểm tra thành phần hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01 (đối với trường hợp

					<p>tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ); thực hiện tiếp bước B3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03.
B3	Thẩm định, đề xuất giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1,5 giờ làm việc	Theo mục 1	<ul style="list-style-type: none"> - Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ (theo mẫu). - Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp ký chứng thực.
B4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 giờ làm việc	Hồ sơ trình ký	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết.
B5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ làm việc	Kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Cho số chứng thực, đóng dấu, nhập máy, in sổ. - Thu lệ phí theo quy định - Lưu 01 bản giấy tờ, văn bản đã chứng thực chữ ký người dịch - Trả kết quả.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Sổ chứng thực
5	//	Văn bản, giấy tờ dịch đã được chứng thực
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

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

QUY TRÌNH 6**Chứng thực chữ ký đối với người không phải là cộng tác viên
dịch thuật của Phòng Tư pháp***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-UBND**ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng	01	Xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực
2	Xuất trình bằng cử nhân ngoại ngữ trở lên về thứ tiếng nước ngoài cần dịch hoặc bằng tốt nghiệp đại học trở lên đối với thứ tiếng nước ngoài cần dịch	01	Xuất trình bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực
3	Bản cam kết về việc thông thạo loại ngôn ngữ không phổ biến và chịu trách nhiệm về nội dung bản dịch trong trường hợp dịch những ngôn ngữ không phổ biến mà người dịch không có bằng cử nhân ngoại ngữ, bằng tốt nghiệp đại học nhưng thông thạo ngôn ngữ cần dịch.	01	Bản chính
4	Bản dịch đính kèm giấy tờ, văn bản cần dịch	Theo nhu cầu của người yêu cầu chứng thực	Bản chính
5	Trường hợp chứng thực ngoài trụ sở thì người yêu cầu chứng thực phải nộp văn bản yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí chứng thực
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện.	Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.	10.000 đồng/trường hợp

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Người không phải là công tác viên dịch vụ của Phòng Tư Pháp	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Theo mục 1, BM 01, BM 02, BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thành phần hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01 (đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ); thực hiện tiếp bước B3. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02.

					- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03.
B3	Thẩm định, đề xuất giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1,5 giờ làm việc	Theo mục 1	- Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký người dịch theo mẫu. - Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp ký chứng thực.
B4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 giờ làm việc	Hồ sơ trình ký	- Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết.
B5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ làm việc	Kết quả giải quyết	- Cho số chứng thực, đóng dấu, nhập máy, in sổ. - Thu lệ phí theo quy định. - Lưu 01 bản giấy tờ, văn bản đã chứng thực chữ ký người dịch - Trả kết quả

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành
5	//	Sổ chứng thực
6	//	Văn bản, giấy tờ dịch đã được chứng thực

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

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

QUY TRÌNH 7**Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-UBND**ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy tờ chứng minh tư cách của người yêu cầu chứng thực	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
2	Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực tại nơi đã thực hiện chứng thực trước đây	01	Bản chính
3	Dự thảo hợp đồng, giao dịch sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	01	Dự thảo
4	Văn bản thỏa thuận về việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch	01	Bản chính
5	Trường hợp nội dung sửa đổi, bổ sung có liên quan đến tài sản thì người yêu cầu chứng thực phải nộp giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng; trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng	01	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu
6	Trường hợp cần có người làm chứng: người làm chứng phải xuất trình giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng để người thực hiện chứng thực kiểm tra	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
7	Trường hợp chứng thực ngoài trụ sở thì người yêu cầu chứng thực phải nộp văn bản yêu cầu chứng thực ngoài trụ sở	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí chứng thực
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện.	Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ	30.000 đồng/hợp đồng, giao dịch

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức đã tham gia hợp đồng, giao dịch trước đây	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Theo mục 1, BM 01, BM 02, BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thành phần hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01 (đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ); thực hiện tiếp bước B3. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận,

					giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03.
B3	Thẩm định, đề xuất giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1,5 giờ làm việc	Theo mục 1	- Ghi đầy đủ lời chứng (theo mẫu). - Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp ký duyệt.
B4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 giờ làm việc	Hồ sơ trình ký	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết.
B5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ làm việc	Kết quả giải quyết	- Cho số chứng thực, đóng dấu, nhập máy, lưu hồ sơ, in sổ. - Thu phí chứng thực. - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức..

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành
5	//	Văn bản, giấy tờ đã được chứng thực

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ

Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

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

QUY TRÌNH 8**Chứng thực sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-UBND**ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản thỏa thuận của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch	01	Bản chính
2	Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực tại nơi đã thực hiện chứng thực trước đây	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí chứng thực
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện.	Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.	25.000 đồng/hợp đồng, giao dịch

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức tham gia hợp đồng, giao dịch	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Theo mục 1, BM 01, BM 02, BM 03	- Kiểm tra thành phần hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM

					<p>01 (đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ); thực hiện tiếp bước B3.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03.</p>
B3	Thẩm định, đề xuất giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1,5 giờ làm việc	Theo mục 1	<p>- Kiểm tra và ghi sửa lỗi sai sót.</p> <p>- Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp ký xác nhận.</p>
B4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 giờ làm việc	Hồ sơ trình ký	Xem xét, ký xác nhận phần nội dung sửa lỗi.
B5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ làm việc	Kết quả giải quyết	<p>- Đóng dấu, lưu hồ sơ.</p> <p>- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tham gia hợp đồng, giao dịch.</p> <p>- Thu phí chứng thực.</p>

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành
5	//	Văn bản đã chứng thực kèm theo hồ sơ

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

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

QUY TRÌNH 9**Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng,
giao dịch đã được chứng thực**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-UBND
ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí chứng thực
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện.	Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.	2.000 đồng/trang. Từ trang thứ 03 trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức tham gia hợp đồng, giao dịch; người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng giao dịch	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Theo mục 1, BM 01,	- Kiểm tra thành phần hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy

	sơ			BM 02, BM 03	<p>đủ và hợp lệ thì lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01 (đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ); thực hiện tiếp bước B3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03, trong đó giải thích rõ lý do từ chối. - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp.
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất giải quyết TTHC	Công chức phòng Tư pháp	1,5 giờ làm việc	Hồ sơ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành cấp bản sao từ hồ sơ lưu. - Chuyển bản sao từ hồ sơ gốc cho Lãnh đạo Phòng tư pháp xem xét, ký duyệt.
B4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 giờ làm việc	Hồ sơ trình ký	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết.
B5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ làm việc	Kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Cho số chứng thực, đóng dấu, nhập máy, lưu hồ sơ, in sổ chứng thực. - Trả kết quả cho Cá

	đôi				nhân, tổ chức tham gia hợp đồng, giao dịch; người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng giao dịch.
--	------------	--	--	--	--

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành
5	//	Sổ chứng thực

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

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

QUY TRÌNH 10**Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý
người thi hành công vụ gây thiệt hại***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-UBND**ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp yêu cầu bồi thường			
1	Văn bản yêu cầu bồi thường (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường, trừ trường hợp người bị thiệt hại không được gửi hoặc không thể có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường	01	- Nộp trực tiếp: Bản sao kèm bản chính để đối chiếu. - Nộp qua bưu chính: Bản sao có chứng thực.
3	Giấy tờ chứng minh nhân thân của người bị thiệt hại	01	
4	Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có).	01	
Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế (nếu có nhiều người thừa kế thì những người thừa kế đó phải cử ra một người đại diện) hoặc là người đại diện của người bị thiệt hại			
1	Văn bản yêu cầu bồi thường (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường, trừ trường hợp người bị thiệt hại không được gửi hoặc không thể có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường	01	- Nộp trực tiếp: Bản sao kèm bản chính để đối chiếu. - Nộp qua bưu chính: Bản sao có chứng thực.
3	Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có).	01	
4	Giấy tờ chứng minh nhân thân của người thừa kế, người đại diện của người bị thiệt hại	01	
5	Văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp hợp đại diện theo ủy quyền	01	
6	Trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc thì người yêu cầu bồi thường phải cung cấp di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế.	01	

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại (cấp huyện).	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (đối với vụ việc người yêu cầu bồi thường nộp hồ sơ yêu cầu bồi thường trực tiếp tại cơ quan giải quyết bồi thường) - Trong thời hạn 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (đối với vụ việc phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm). - Trường hợp người yêu cầu bồi thường nộp hồ sơ yêu cầu bồi thường qua bưu chính, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường thì có thể kéo dài thời gian giải quyết theo quy định. 	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Người yêu cầu bồi thường	Giờ hành chính	Theo Mục I	Người yêu cầu bồi thường chuẩn bị hồ sơ theo quy định.
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01.	<ul style="list-style-type: none"> - Ghi vào sổ nhận hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (BM 01). - Chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn để xử lý.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý, giải quyết hồ sơ.
B4	Kiểm tra hồ sơ và đề xuất thụ lý hồ sơ	Người thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01; BM 03; BM 04; Tờ trình.	<p>* Tiến hành đối chiếu quy định, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: thụ lý hồ sơ (BM 04) và vào sổ thụ lý, thực hiện tiếp B9 đến B14. - Nếu thuộc trường hợp không thụ lý theo quy định: thông báo bằng văn bản (BM 04) cho người yêu cầu bồi thường và cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: dự thảo văn bản yêu cầu người yêu cầu bổ sung hồ sơ (BM 03); thực hiện tiếp B5 đến B7. - Nếu người yêu cầu bồi thường đề nghị thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường hoặc cần làm rõ nội dung văn bản làm

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>căn cứ yêu cầu bồi thường: dự thảo văn bản yêu cầu cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền cung cấp/làm rõ; thực hiện tiếp B5 đến B7.</p> <p>* Lập Tờ trình, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét.</p>
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - BM 03 hoặc văn bản đề nghị cung cấp/làm rõ nội dung văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường. 	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản, trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - BM 03 hoặc văn bản đề nghị cung cấp/làm rõ nội dung văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường. 	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét và ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản đề nghị cung cấp/làm rõ nội dung văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Ban hành văn bản	Văn thư của Cơ quan, đơn vị	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản.
B8	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung/làm rõ	Bộ phận tiếp nhận	Giờ hành chính	Hồ sơ theo yêu cầu	<p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường, người yêu cầu bồi thường phải bổ sung hồ sơ, cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền phải 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.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho người thụ lý, giải quyết hồ sơ để xử lý tiếp.</p>
B9	Cử người giải quyết bồi thường (thực hiện song song với bước B10)	Người thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	<p>- Hồ sơ trình;</p> <p>- BM 06.</p>	Đề xuất và dự thảo Quyết định cử người giải quyết bồi thường (BM 06), trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc		Xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị duyệt ký văn bản.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	0,75 ngày làm việc		Xem xét, duyệt ký Quyết định cử người giải quyết bồi thường (BM 06).
		Văn thư của cơ quan, đơn vị	0,25 ngày làm việc	BM 06	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành văn bản (gửi cho người yêu cầu bồi thường và cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước).
B10	Xác minh thiệt hại và tạm ứng kinh phí bồi thường (nếu có)	Người giải quyết bồi thường	15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc), kể từ ngày thụ lý hồ sơ	- BM 07 (nếu có); - Biên bản thỏa thuận.	- Tạm ứng kinh phí bồi thường (nếu có): Ngay sau khi thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường có trách nhiệm xác định giá trị các thiệt hại về tinh thần và các thiệt hại khác có thể tính được ngay mà không cần xác minh và đề xuất Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			<p>Trường hợp vụ việc phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn xác minh thiệt hại là 30 ngày (tương đương 22 ngày làm việc), kể từ ngày thụ lý hồ sơ.</p>		<p>việc tạm ứng kinh phí bồi thường và mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường.</p> <p>- Xác minh thiệt hại:</p> <p>Thực hiện việc xác minh các thiệt hại theo yêu cầu trong hồ sơ. Trường hợp cần thiết, có thể yêu cầu người yêu cầu bồi thường, cá nhân, tổ chức khác có liên quan cung cấp tài liệu, chứng cứ làm cơ sở cho việc xác minh thiệt hại, đề nghị định giá tài sản, giám định thiệt hại hoặc lấy ý kiến của cá nhân, tổ chức có liên quan về thiệt hại, mức bồi thường.</p> <p>* Thời hạn xác minh thiệt hại có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày hết thời hạn</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					xác định thiệt hại theo quy định, việc thỏa thuận phải được lập thành biên bản và có chữ ký của người giải quyết bồi thường, chữ ký hoặc điểm chỉ của người yêu cầu bồi thường vào từng trang của biên bản.
B11	Báo cáo xác minh thiệt hại	Người giải quyết bồi thường	03 ngày làm việc	BM 08	Người giải quyết bồi thường phải hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại (BM 08) làm căn cứ để thương lượng việc bồi thường.
B12	Tiến hành thương lượng việc bồi thường	Người giải quyết bồi thường	02 ngày làm việc	//	Chuẩn bị tài liệu, địa điểm, thư mời thành phần tham gia thương lượng việc bồi thường.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B13	Thương lượng việc bồi thường	Thành phần tham gia thương lượng theo quy định	10 ngày (tương đương 07 ngày làm việc)		<p>* Việc thương lượng được thực hiện theo các bước sau đây:</p> <p>a) Người yêu cầu bồi thường trình bày ý kiến về yêu cầu bồi thường của mình và cung cấp bổ sung tài liệu, chứng cứ liên quan đến yêu cầu bồi thường của mình (nếu có);</p> <p>b) Người giải quyết bồi thường công bố báo cáo xác minh thiệt hại;</p> <p>c) Người giải quyết bồi thường và người yêu cầu bồi thường trao đổi, thỏa thuận về các nội dung thương lượng;</p> <p>d) Đại diện cơ quan giải quyết bồi thường trình bày ý kiến; người thi hành công vụ gây thiệt hại trình bày ý kiến (nếu có); cá nhân, đại diện tổ chức khác phát biểu ý kiến theo yêu cầu của người chủ trì;</p> <p>đ) Đại diện cơ quan tài chính nêu ý kiến về các loại thiệt hại,</p>
			Trường hợp vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn thương lượng tối đa là 15 ngày (11 ngày làm việc)		

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>mức thiệt hại, số tiền bồi thường (nếu có);</p> <p>e) Đại diện cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước phát biểu ý kiến.</p> <p>* 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 (07 ngày làm việc) kể từ ngày hết thời hạn thương lượng.</p> <p>* Người giải quyết bồi thường có trách nhiệm lập biên bản việc thương lượng (BM 09). Trường hợp các bên tiến hành thương lượng nhiều lần thì sau mỗi lần thương lượng đều phải lập biên bản. Biên bản kết quả thương lượng phải ghi rõ những nội dung chính theo quy định, xác định rõ việc thương lượng thành hoặc không thành, phải có chữ ký hoặc điểm chỉ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>của người yêu cầu bồi thường, chữ ký của đại diện các cơ quan, người tham gia thương lượng và được giao cho mỗi người 01 bản tại buổi thương lượng</p> <p>* Trường hợp thương lượng thành: người giải quyết bồi thường dự thảo Quyết định giải quyết bồi thường, trình Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường ký duyệt.</p>
B14	<p>Ban hành Quyết định giải quyết bồi thường</p>	<p>Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường</p>	<p>Thực hiện ngay khi có biên bản kết quả thương lượng thành</p>	<p>BM 09; BM 10; BM 11.</p>	<p>Ký quyết định giải quyết bồi thường và trao cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng.</p> <p>Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường thì người giải quyết bồi thường lập biên bản về việc không nhận quyết định. Biên bản phải có chữ ký của đại diện các cơ quan tham gia thương lượng. Biên bản phải nêu rõ hậu quả pháp lý của</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					việc không nhận quyết định giải quyết bồi thường theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 51 của Luật này. Cơ quan giải quyết bồi thường phải gửi cho người yêu cầu bồi thường trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Văn bản yêu cầu bồi thường (Mẫu 01/BTNN)
3	BM 03	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường (Mẫu 02/BTNN)
4	BM 04	Thông báo về việc thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường (Mẫu 03/BTNN)
5	BM 05	Thông báo về việc dừng việc giải quyết yêu cầu bồi thường
6	BM 06	Quyết định cử người giải quyết bồi thường (Mẫu 05/BTNN)
7	BM 07	Quyết định tạm ứng kinh phí bồi thường (Mẫu 06/BTNN)
8	BM 08	Báo cáo xác minh thiệt hại (Mẫu 07/BTNN)
9	BM 09	Biên bản kết quả thương lượng việc bồi thường (Mẫu 08/BTNN)
10	BM 10	Quyết định giải quyết bồi thường (Mẫu 09/BTNN)
11	BM 11	Biên bản trao quyết định giải quyết bồi thường (Mẫu 10/BTNN)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Văn bản yêu cầu bồi thường
3	BM 03	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường
4	BM 04	Thông báo về việc thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường
5	BM 05	Thông báo về việc dừng việc giải quyết yêu cầu bồi thường
6	BM 06	Quyết định cử người giải quyết bồi thường
7	BM 07	Quyết định tạm ứng kinh phí bồi thường
8	BM 08	Báo cáo xác minh thiệt hại
9	BM 09	Biên bản kết quả thương lượng việc bồi thường
10	BM 10	Quyết định giải quyết bồi thường
11	BM 11	Biên bản trao quyết định giải quyết bồi thường
12	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành (nếu có).

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước số 10/2017/QH14 ngày 20/6/2017;
- Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;
- Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp về ban hành một số biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước.
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

Mẫu 01/BTNN*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****VĂN BẢN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG**

Kính gửi:(1).....

Họ và tên người yêu cầu bồi thường:.....(2).....

Giấy tờ chứng minh nhân thân:.....(3).....

Địa chỉ:(4).....

Số điện thoại (nếu có):.....

Email (nếu có):.....

Là:.....(5).....

Căn cứ:

-(6).....(nếu có)

- Hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ gây thiệt hại:.....

- Mọi quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế xảy ra và hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ:.....

Trên cơ sở đó, tôi đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường thiệt hại theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, bao gồm các nội dung sau:

I. THIẾT HẠI YÊU CẦU BỒI THƯỜNG (7)

1. Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

2. Thiệt hại do thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

3. Thiệt hại về vật chất do người bị thiệt hại chết (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

4. Thiệt hại về vật chất do sức khỏe bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....
 5. Thiệt hại về tinh thần (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....
 6. Các chi phí khác được bồi thường (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....
Tổng số tiền yêu cầu bồi thường:(đồng)

(Viết bằng chữ:.....)

II. ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG KINH PHÍ BỒI THƯỜNG (nếu có)

1. Kinh phí đề nghị tạm ứng

Căn cứ quy định tại Điều 44 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, tôi đề nghị được tạm ứng kinh phí bồi thường đối với các khoản sau:

1.1. Thiệt hại về tinh thần

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng

(Viết bằng chữ:.....)

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.....

1.2. Thiệt hại khác có thể tính được ngay mà không cần xác minh:(8)...

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng.

(Viết bằng chữ:.....)

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.....

1.3. Tổng số tiền đề nghị tạm ứng:đồng.

(Viết bằng chữ:.....)

2. Thông tin người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường:

- Họ và tên:.....(9).....

- Giấy tờ chứng minh nhân thân:(10).....

- Địa chỉ:(11).....

- Phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường

.....(12).....

III. CÁC NỘI DUNG KHÁC CÓ LIÊN QUAN

1. Đề nghị thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (nếu có)

.....(13).....

2. Yêu cầu phục hồi danh dự (nếu có)

.....(14)

3. Khôi phục quyền và các lợi ích hợp pháp khác (nếu có)

.....

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường cho tôi/...(15).. theo quy định của pháp luật.

... (16)..... ngày ... tháng ... năm

Người yêu cầu bồi thường (17)

DANH MỤC GIẤY TỜ, TÀI LIỆU GỬI KÈM (nếu có):

.....(18).....

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 01/BTNN:

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

(2) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân người bị thiệt hại thì ghi họ tên của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi họ tên người thừa kế của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người yêu cầu bồi thường là người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức làm chủ hành vi thì ghi họ tên, địa chỉ của người đại diện theo pháp luật của cá nhân đó; nếu người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ, tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó.

(3) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tương ứng của cá nhân người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại là người thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự. Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại thì ngoài giấy tờ chứng minh nhân thân cá nhân của người yêu cầu bồi thường cần ghi thêm văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; di chúc trong trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế; trường hợp có nhiều người thừa kế thì phải có giấy tờ chứng minh nhân thân của người được cử làm

đại diện và văn bản hợp pháp về việc được cử làm đại diện cho những người thừa kế còn lại.

Trường hợp người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi số, ngày cấp, nơi cấp một trong các giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy đăng ký hộ kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy phép hoặc các giấy tờ có giá trị như giấy phép theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

(4) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân thì ghi đầy đủ địa chỉ nơi cư trú tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường; nếu người yêu cầu bồi thường là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức đó tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường.

(5) Ghi một trong các trường hợp:

- Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại thì ghi: “người bị thiệt hại”;

- Trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi: “người thừa kế của.... *(nêu tên của người bị thiệt hại)*.....” ;

- Trường hợp có nhiều người thừa kế thì ghi: “người đại diện cho những người thừa kế của *(nêu tên của người bị thiệt hại)*.....” .

- Trường hợp tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại thì ghi: “đại diện cho ...*(nêu tên tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ)*... kế thừa quyền và nghĩa vụ của....*(nêu tên tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại)* thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”;

- Trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự thì ghi: “người đại diện theo pháp luật của *(nêu tên của người bị thiệt hại)*.....”;

- Trường hợp ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường thì ghi: “người/pháp nhân được *(nêu tên của người bị thiệt hại hoặc người thừa kế của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại chết hoặc tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ của tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự)* ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”.

(6) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản).

(7) Ghi từng loại thiệt hại cụ thể, cách tính và mức yêu cầu bồi thường theo quy định tương ứng từ Điều 22 đến Điều 28 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

(8) Ghi rõ loại thiệt hại nào đề nghị tạm ứng.

(9) Ghi họ tên người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(10) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc loại giấy tờ tương ứng của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(11) Ghi nơi cư trú của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(12) Ghi phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường: nhận trực tiếp bằng tiền mặt hoặc nhận qua chuyển khoản. Trường hợp nhận qua chuyển khoản ghi rõ số tài khoản, chủ tài khoản, nơi mở tài khoản của người nhận tiền tạm ứng kinh phí bồi thường.

(13) Trường hợp người yêu cầu bồi thường không có khả năng thu thập văn bản làm

căn cứ yêu cầu bồi thường thì ghi rõ tên văn bản và địa chỉ thu thập văn bản đó.

(14) Ghi rõ yêu cầu của mình về việc cơ quan giải quyết bồi thường thực hiện việc phục hồi danh dự.

(15) Trường hợp tổ chức yêu cầu bồi thường thì ghi tên tổ chức.

(16) Ghi địa điểm làm văn bản yêu cầu bồi thường (ví dụ: Hà Nội).

(17) Trường hợp là cá nhân thì ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ; Trường hợp là tổ chức thì người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu.

(18) Ghi tên tài liệu, chứng cứ chứng minh cho những thiệt hại mà người yêu cầu bồi thường đề nghị Nhà nước bồi thường. Các tài liệu nên đánh số thứ tự.

Mẫu 02/BTNN*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)*

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 QUẢN (nếu có) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
 TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

..... (2)...., ngày ... tháng ... năm.....

Số:...../TB-...(1)...

THÔNG BÁO**Về việc bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường**

Kính gửi:.....(3).....

Địa chỉ:.....(4).....

Ngày.... tháng....năm.....(5).....đã nhận được hồ sơ yêu cầu bồi thường của Ông/Bà nộp(6).....

.....(5).....đã tiến hành xem xét hồ sơ yêu cầu bồi thường và nhận thấy hồ sơ của Ông/Bà chưa đầy đủ theo quy định tại Điều 41 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

Căn cứ quy định tại Điều 42 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.....(5)....yêu cầu Ông/Bà bổ sung giấy tờ sau¹:

1.....(7).....

2.....(7).....

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo này, Ông/Bà phải bổ sung giấy tờ nêu trên vào hồ sơ yêu cầu bồi thường. Nếu Ông/Bà không bổ sung hồ sơ trong thời hạn quy định,.....(5).....sẽ không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường của Ông/Bà theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 43 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, HSVV.

Thủ trưởng cơ quan*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

⁽¹⁾ Trường hợp Ông/Bà nộp hồ sơ trực tiếp mà các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ là bản sao thì phải mang bản chính để đối chiếu; trường hợp Ông/Bà gửi hồ sơ bổ sung qua dịch vụ bưu chính thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ phải là bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật về chứng thực.

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 02/BTNN:

- (1) Chữ viết tắt của cơ quan giải quyết bồi thường.
- (2) Ghi tên địa phương nơi có trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường theo cấp hành chính tương ứng.
- (3)(4) Ghi thông tin người yêu cầu bồi thường theo văn bản yêu cầu bồi thường.
- (5) Ghi tên cơ quan giải quyết bồi thường.
- (6) Ghi hình thức nộp hồ sơ của người yêu cầu bồi thường: nộp trực tiếp hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.
- (7) Ghi rõ tên, loại giấy tờ, tài liệu phải nộp bổ sung.

Mẫu 03/BTNN*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)*TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ
QUẢN (nếu có)**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

... (2) ..., ngày ... tháng ... năm ...

Số:...../TB-...(1)...

THÔNG BÁO**Về việc.....(3).....yêu cầu bồi thường**

Kính gửi:.....(4).....

Địa chỉ.....(5).....

Ngày...../...../.....(6)..... đã nhận được hồ sơ của Ông/Bà yêu cầu
.....(6)..... giải quyết bồi thường.

Hồ sơ yêu cầu bồi thường gồm các giấy tờ sau:

1. Văn bản yêu cầu bồi thường;

2. Văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường:(7)..... (Bản chính/bản sao có chứng thực/bản photo);

3. Giấy tờ chứng minh nhân thân của người yêu cầu bồi thường(8).... (Bản sao có chứng thực/bản photo);

4. Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có)
.....(8)..... (Bản chính/bản sao có chứng thực/bản photo).

Sau khi xem xét hồ sơ yêu cầu bồi thường của Ông/Bà, ...(6)... nhận thấy:

.....(9)..... /.

Nơi nhận:

- Như trên;
-(10).....(để biết);
- Lưu: VT, HSVV.

Thủ trưởng cơ quan*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 03/BTNN:

(1) Chữ viết tắt của cơ quan giải quyết bồi thường.

(2) Ghi tên địa phương nơi có trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường theo cấp hành chính tương ứng.

(3) Trường hợp là Thông báo thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường ghi: “thụ lý hồ sơ”. Trường hợp là Thông báo không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường ghi: “không thụ lý hồ sơ”.

(4) (5) Ghi thông tin người yêu cầu bồi thường theo văn bản yêu cầu bồi thường.

(6) Tên cơ quan giải quyết bồi thường.

(7) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản) (nếu có).

(8) Ghi theo hồ sơ yêu cầu bồi thường.

(9) Ghi theo một trong hai trường hợp sau:

- Trường hợp Thông báo này là Thông báo thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường ghi:

“Hồ sơ của Ông/Bà đầy đủ giấy tờ theo quy định tại Điều 41 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước. Căn cứ quy định tại khoản 1 và khoản 4 Điều 43 Luật Trách nhiệm bồi thường của nhà nước, ...(tên cơ quan giải quyết bồi thường)... thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường của Ông/Bà và thông báo để Ông/Bà được biết”.

- Trường hợp Thông báo này là Thông báo không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường ghi:

Căn cứ theo quy định tại điểm..... khoản 2 và khoản 4 Điều 43 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, ...(tên cơ quan giải quyết bồi thường)... không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường của Ông/Bà vì ...(ghi lý do không thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường tương ứng với quy định tại các điểm của khoản 2 Điều 43 của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước).

Do vậy, ...(tên cơ quan giải quyết bồi thường)... trả lại hồ sơ yêu cầu bồi thường (gửi kèm Thông báo này) và thông báo để Ông/Bà được biết”.

(10) Ghi tên cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước.

Mẫu 05/BTNN*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)*

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ
QUẢN (nếu có)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../QĐ-....(1)...

.....(2)...., ngày ... tháng ... năm.....

QUYẾT ĐỊNH**Cử người giải quyết bồi thường**

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
CƠ QUAN GIẢI QUYẾT BỒI THƯỜNG (3)

Căn cứ khoản 3 Điều 43 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017;
Để giải quyết yêu cầu bồi thường của Ông/Bà.....(4).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cử Ông/Bà(5).....Chức vụ:..... là người giải quyết bồi thường đối với yêu cầu bồi thường của Ông/Bà.....(4).....Địa chỉ:(4).....

Điều 2. Ông/Bà(5)..... có trách nhiệm thực hiện việc giải quyết bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Ông/Bà.....(5).....và những người có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-(6).....;
- Lưu: VT, HSVV.

Thủ trưởng cơ quan*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 05/BTNN:

- (1) Ghi chữ viết tắt tên cơ quan giải quyết bồi thường.
- (2) Ghi tên địa phương nơi có trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường theo cấp hành chính tương ứng.
- (3) Ghi chức vụ của người đứng đầu cơ quan giải quyết bồi thường, ví dụ trường hợp Sở A là cơ quan giải quyết bồi thường thì ghi: “Giám đốc Sở A”; trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh A là cơ quan giải quyết bồi thường thì ghi: “Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh A”.
- (4) Ghi thông tin người yêu cầu bồi thường theo văn bản yêu cầu bồi thường.
- (5) Ghi họ tên người được cử làm người giải quyết bồi thường.
- (6) Ghi tên cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước.

Mẫu 06/BTNN*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)*

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
 CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... (2)...., ngày ... tháng ... năm.....

Số:...../QĐ-...(1)...

QUYẾT ĐỊNH**Tạm ứng kinh phí bồi thường**

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
CƠ QUAN GIẢI QUYẾT BỒI THƯỜNG (3)

Căn cứ Điều 44 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017;
 Căn cứ.....(4).....;
 Căn cứ Văn bản yêu cầu bồi thường ngày .../.../... của Ông/Bà.....(5)....;
 Xét đề nghị của Ông/Bà(6).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tạm ứng kinh phí bồi thường thiệt hại cho Ông/Bà.....(5).....
 Giấy tờ chứng minh nhân thân:(7).....
 Địa chỉ:(8).....
 Số tiền tạm ứng kinh phí bồi thường:đồng.
(Viết bằng chữ:.....)

Tương ứng.....% trên tổng số tiền tạm ứng được tính theo các thiệt hại dưới đây:

- Thiệt hại về tinh thần:.....đồng;
- Thiệt hại khác có thể tính được ngay mà không cần xác minh:.....đồng.

Điều 2.²

- Họ và tên người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường:.....(9)....
- Giấy tờ chứng minh nhân thân người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường:
(10).....
- Địa chỉ người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường:(11).....

Điều 3. Số tiền tạm ứng kinh phí bồi thường được chi theo phương thức

² Điều khoản này của Quyết định chỉ áp dụng đối với trường hợp người yêu cầu bồi thường và người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường khác nhau.

.....(12).....

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5.(5), (9 nếu có).....và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
-(13).....;
- Lưu: VT, HSVV.

Thủ trưởng cơ quan

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 06/BTNN:

- (1) Ghi chữ viết tắt tên cơ quan giải quyết bồi thường.
- (2) Ghi tên địa phương nơi có trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường theo cấp hành chính tương ứng.
- (3) Ghi chức vụ của người đứng đầu cơ quan giải quyết bồi thường, ví dụ trường hợp Sở A là cơ quan giải quyết bồi thường thì ghi: “Giám đốc Sở A”; trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh A là cơ quan giải quyết bồi thường thì ghi: “Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh A”
- (4) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản).
- (5) (7) (8) Ghi thông tin người yêu cầu bồi thường theo văn bản yêu cầu bồi thường.
- (6) Ghi họ tên người giải quyết bồi thường.
- (9) Ghi họ tên người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường theo văn bản yêu cầu bồi thường (nếu có).
- (10) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc loại giấy tờ tương ứng của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.
- (11) Ghi địa chỉ nơi cư trú của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường theo văn bản yêu cầu bồi thường.
- (12) Ghi một trong hai phương thức chi tạm ứng kinh phí bồi thường sau:
 - Chi trực tiếp bằng tiền mặt cho người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường tại trụ sở ...*(tên cơ quan giải quyết bồi thường)*.....
 - Chi qua chuyển khoản. Ghi số tài khoản, chủ tài khoản, nơi mở tài khoản của người nhận tiền tạm ứng kinh phí bồi thường.
- (13) Ghi tên cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước.

Mẫu 07/BTNN*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)*

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ
QUẢN (nếu có)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... (1)...., ngày ... tháng ... năm.....

BÁO CÁO**Xác minh thiệt hại**

Căn cứ Điều 45 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017, căn cứ Điều 20 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, trên cơ sở hồ sơ yêu cầu bồi thường của Ông/Bà...(2).....yêu cầu(3)..... giải quyết bồi thường, từ ngày.../.../....đến ngày.../.../...., tôi đã tiến hành xác minh thiệt hại. Việc xác minh thiệt hại đối với vụ việc yêu cầu bồi thường của Ông/Bà...(2)... có sự tham gia của(4)... Kết quả như sau:

I. KẾT QUẢ XÁC MINH THIẾT HẠI**1. Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có)**

1.1. Thiệt hại theo văn bản yêu cầu bồi thường (*tên thiệt hại, cách tính, mức yêu cầu bồi thường, tài liệu, chứng cứ chứng minh...*)

.....(5).....

1.2. Kết quả xác minh

- Địa điểm:.....

- Thành phần:

- Cách thức xác minh thiệt hại:

- Cách tính:.....

- Đề xuất mức bồi thường:.....

2. Thiệt hại do thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có)

2.1. Thiệt hại theo văn bản yêu cầu bồi thường (*tên thiệt hại, cách tính, mức yêu cầu bồi thường, tài liệu, chứng cứ chứng minh...*)

.....(5).....

2.2. Kết quả xác minh

- Địa điểm:.....

- Thành phần :

- Cách thức xác minh thiệt hại:

- Cách tính:.....

- Đề xuất mức bồi thường:.....

3. Thiệt hại về vật chất do người bị thiệt hại chết (nếu có)

3.1. Thiệt hại theo văn bản yêu cầu bồi thường (*tên thiệt hại, cách tính, mức yêu cầu bồi thường, tài liệu, chứng cứ chứng minh...*)

.....(5).....

3.2. Kết quả xác minh

- Địa điểm:.....

- Thành phần :

- Cách thức xác minh thiệt hại:

- Cách tính:.....

- Đề xuất mức bồi thường:.....

4. Thiệt hại về vật chất do sức khỏe bị xâm phạm (nếu có)

4.1. Thiệt hại theo văn bản yêu cầu bồi thường (*tên thiệt hại, cách tính, mức yêu cầu bồi thường, tài liệu, chứng cứ chứng minh...*)

.....(5).....

4.2. Kết quả xác minh

- Địa điểm:.....

- Thành phần :

- Cách thức xác minh thiệt hại:

- Cách tính:.....

- Đề xuất mức bồi thường:.....

5. Thiệt hại về tinh thần (nếu có)

5.1. Thiệt hại theo văn bản yêu cầu bồi thường (*tên thiệt hại, cách tính, mức yêu cầu bồi thường, tài liệu, chứng cứ chứng minh...*)

.....(5).....

5.2. Kết quả xác minh

- Địa điểm:.....

- Thành phần :

- Cách thức xác minh thiệt hại:

- Cách tính:.....

- Đề xuất mức bồi thường:.....

6. Các chi phí khác được bồi thường (nếu có)

6.1. Các chi phí khác được bồi thường theo văn bản yêu cầu bồi thường (*tên thiệt hại, cách tính, mức yêu cầu bồi thường, tài liệu, chứng cứ chứng minh...*).....(5).....

6.2. Kết quả xác minh

- Địa điểm:.....

- Thành phần :

- Cách thức xác minh thiệt hại:

- Cách tính:.....

- Đề xuất mức bồi thường:.....

II. THỎA THUẬN VIỆC KÉO DÀI THỜI GIAN XÁC MINH THIẾT HẠI (nếu có)

.....(6).....

III. CÁC NỘI DUNG KHÁC LIÊN QUAN ĐẾN QUÁ TRÌNH XÁC MINH THIẾT HẠI (nếu có)

.....

IV. ĐỀ XUẤT

1. Đề xuất về thiệt hại được bồi thường:

1.1. Các thiệt hại theo văn bản yêu cầu bồi thường.....

1.2. Các thiệt hại được bồi thường:.....

2. Đề xuất về tổng số tiền bồi thường

2.1. Tổng số tiền yêu cầu bồi thường theo văn bản yêu cầu bồi thường

Số tiền:.....đồng

(Viết bằng chữ:.....)

2.2 Tổng số tiền đề xuất bồi thường sau khi xác minh thiệt hại

Số tiền:.....đồng

(Viết bằng chữ:.....)

Trên đây là Báo cáo xác minh thiệt hại đối với vụ việc yêu cầu bồi thường của Ông/Bà(2)..... /.

Nơi nhận:

- Lưu: VT, HSVV.

Người giải quyết bồi thường

(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 07/BTNN:

(1) Ghi tên địa phương nơi có trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường theo cấp hành chính tương ứng.

(2) Ghi thông tin người yêu cầu bồi thường theo văn bản yêu cầu bồi thường.

(3) Ghi tên cơ quan giải quyết bồi thường.

(4) Ghi họ tên, chức vụ, tên đơn vị công tác của người tham gia xác minh thiệt hại của cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước có thẩm quyền, cơ quan tài chính có thẩm quyền (nếu có).

(5) Ghi theo văn bản yêu cầu bồi thường.

(6) Ghi nội dung thỏa thuận theo quy định tại khoản 2 Điều 45 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

Mẫu 08/BTNN*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BIÊN BẢN****Kết quả thương lượng việc bồi thường**

Hôm nay, vào hồi.....giờ.....phút ngày/...../., tại... ..(1)....., trên cơ sở.....(2).....,(3).....lập biên bản kết quả thương lượng về vụ việc yêu cầu bồi thường của Ông/Bà.....(4)....., cụ thể như sau:

I. THÀNH PHẦN THAM GIA THƯƠNG LƯỢNG (5)

1. Đại diện lãnh đạo cơ quan giải quyết bồi thường chủ trì thương lượng việc bồi thường:

Ông/Bà..... Chức vụ:.....

2. Người giải quyết bồi thường

Ông/Bà..... Chức vụ:.....

3. Đại diện cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước

Ông/Bà..... Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

4. Đại diện cơ quan tài chính cùng cấp (nếu có)

Ông/Bà..... Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

5. Đại diện Viện kiểm sát có thẩm quyền (áp dụng trong trường hợp vụ việc yêu cầu bồi thường trong hoạt động tố tụng hình sự)

Ông/Bà..... Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

6. Người yêu cầu bồi thường

Họ và tên:

Địa chỉ.....

7. Người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người yêu cầu bồi thường (nếu có)

Họ và tên:

Giấy tờ chứng minh nhân thân:.....

8. Cá nhân, tổ chức khác (nếu có)

Họ và tên:

Giấy tờ chứng minh nhân thân:.....

Địa chỉ:.....

9. Người thi hành công vụ gây thiệt hại (nếu có)

Họ và tên:

Đơn vị công tác:.....

II. KẾT QUẢ THƯƠNG LƯỢNG (6)

1. Các loại thiệt hại được bồi thường

.....

2. Số tiền bồi thường

.....

3. Khôi phục quyền và lợi ích hợp pháp khác (nếu có)

.....

4. Phương thức chi trả tiền bồi thường

.....

5. Các nội dung khác có liên quan đến việc giải quyết bồi thường (nếu có)

.....

6. Ý kiến của các thành phần tham gia thương lượng

.....

III. KẾT LUẬN:

.....(7).....

Biên bản được lập thành..... bản vào hồi.....giờ...phút ngày/...../..... và được đọc cho mọi người tham gia thương lượng cùng nghe và nhất trí cùng ký tên vào biên bản. Biên bản được giao cho mỗi người 01 bản.

Người yêu cầu bồi thường
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

**Đại diện cơ quan giải quyết
bồi thường**
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Đại diện cơ quan quản lý nhà nước về
công tác bồi thường nhà nước**
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người giải quyết bồi thường
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Đại diện Viện kiểm sát có
thẩm quyền trong lĩnh vực
tổ tụng hình sự**
(nếu có)
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Đại diện cơ quan tài chính
cùng cấp (nếu có)**
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cá nhân, đại diện tổ chức khác
(nếu có)
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người thi hành công vụ
gây thiệt hại (nếu có)**
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 08/BTNN:

(1) Trường hợp người yêu cầu bồi thường là cá nhân thì địa điểm thương lượng là trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu bồi thường cư trú. Trường hợp người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì địa điểm thương lượng là trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đặt trụ sở của tổ chức đó. Trường hợp các bên thỏa thuận thì địa điểm theo sự thỏa thuận của các bên.

(2) Liệt kê các biên bản thương lượng (ghi rõ ngày, tháng, năm lập biên bản).

(3) Ghi tên cơ quan giải quyết bồi thường.

(4) Ghi họ tên người yêu cầu bồi thường theo văn bản yêu cầu bồi thường.

(5) Mục này ghi thành phần tham gia buổi làm việc tại thời điểm lập biên bản.

(6) Ghi nhận lại nội dung của các biên bản thương lượng.

(7) Ghi rõ kết quả thương lượng giải quyết bồi thường: thương lượng thành hoặc thương lượng không thành những nội dung nào. Kết quả cuối cùng là thương lượng thành hay thương lượng không thành.

Mẫu 09/BTNN*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)*

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ
QUẢN (nếu có)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... (2) ..., ngày ... tháng ... năm ...

Số:...../QĐ-...(1)...

QUYẾT ĐỊNH
Giải quyết bồi thường

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
CƠ QUAN GIẢI QUYẾT BỒI THƯỜNG (3)

Căn cứ Điều 47 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017;

Căn cứ.....(4).....;

Căn cứ.....(5).....(nếu có);

Căn cứ Biên bản kết quả thương lượng việc giải quyết bồi thường ngày
...../...../.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bồi thường thiệt hại cho Ông/Bà.....(6).....

Địa chỉ:(7).....

Tổng số tiền bồi thường là:đồng

(Viết bằng chữ:)

Trong đó gồm:

- Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có):.....đồng.

- Thiệt hại do thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có):..... đồng.

- Thiệt hại về vật chất do người bị thiệt hại chết (nếu có):.....đồng.

- Thiệt hại về vật chất do sức khỏe bị xâm phạm (nếu có):đồng.

- Thiệt hại về tinh thần (nếu có):.....đồng.

- Các chi phí khác được bồi thường (nếu có):.....đồng.

Số tiền bồi thường đã tạm ứng (nếu có):.....đồng.

(Viết bằng chữ:)

Số tiền bồi thường còn lại sau khi đã tạm ứng (nếu có):.....đồng

(Viết bằng chữ:.....)

Điều 2. Việc chi trả tiền bồi thường thiệt hại được thực hiện theo phương thức.....(8).....

Điều 3. Khôi phục các quyền và lợi ích hợp pháp khác (nếu có):
.....(9).....

Điều 4. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết bồi thường, nếu không đồng ý với Quyết định này, người yêu cầu bồi thường có quyền khởi kiện yêu cầu Tòa án giải quyết yêu cầu bồi thường theo quy định tại khoản 2 Điều 52 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày trao quyết định cho người yêu cầu bồi thường, trừ trường hợp người yêu cầu bồi thường không đồng ý với quyết định và khởi kiện yêu cầu Tòa án giải quyết yêu cầu bồi thường.

Điều 6. Ông/Bà.....(6).....và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
-(10).....;
-(11).....;
- Lưu: VT, HSVV.

Thủ trưởng cơ quan
(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 09/BTNN:

- (1) Ghi chữ viết tắt tên cơ quan giải quyết bồi thường.
- (2) Ghi tên địa phương nơi có trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường theo cấp hành chính tương ứng.
- (3) Ghi chức vụ của người đứng đầu cơ quan giải quyết bồi thường, ví dụ trường hợp Sở A là cơ quan giải quyết bồi thường thì ghi: “Giám đốc Sở A”; trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh A là cơ quan giải quyết bồi thường thì ghi: “Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh A”.
- (4) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản) theo hồ sơ yêu cầu bồi thường hoặc theo thông tin cung cấp của cơ quan ban hành văn bản này.
- (5) Ghi quyết định tạm ứng kinh phí bồi thường bồi thường: số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản (nếu có).

(6) Ghi họ tên người yêu cầu bồi thường theo văn bản yêu cầu bồi thường.

(7) Ghi địa chỉ của người yêu cầu bồi thường theo văn bản yêu cầu bồi thường.

(8) Ghi phương thức chi trả tiền bồi thường: chi trả trực tiếp bằng tiền mặt hoặc chi trả qua chuyển khoản. Trường hợp chi trả trực tiếp bằng tiền mặt ghi rõ địa điểm chi trả là tại cơ quan giải quyết bồi thường. Trường hợp chi trả qua chuyển khoản ghi rõ số tài khoản, chủ tài khoản, nơi mở tài khoản theo Biên bản kết quả thương lượng.

(9) Ghi rõ các quyền, lợi ích hợp pháp khác được khôi phục theo quy định tại Điều 29 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước (nếu có).

(10) Ghi tên cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước.

(11) Ghi tên người thi hành công vụ gây thiệt hại.

Mẫu 10/BTNN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BIÊN BẢN****Trao quyết định giải quyết bồi thường**

Hôm nay, vào hồi...giờ...phút ngày //, tại.....(1)....., chúng tôi gồm:

1. Người yêu cầu bồi thường

Họ và tên:

Địa chỉ.....

2. Người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người yêu cầu bồi thường (nếu có)

Họ và tên:

Giấy tờ chứng minh nhân thân:.....

3. Đại diện lãnh đạo cơ quan giải quyết bồi thường

Ông/Bà..... Chức vụ:.....

4. Người giải quyết bồi thường

Ông/Bà..... Chức vụ:.....

5. Đại diện cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước

Ông/Bà..... Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

6. Đại diện cơ quan tài chính cùng cấp (nếu có)

Ông/Bà..... Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

7. Đại diện Viện kiểm sát có thẩm quyền (áp dụng trong trường hợp vụ việc yêu cầu bồi thường trong hoạt động tố tụng hình sự)

Ông/Bà..... Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

8. Cá nhân, tổ chức khác (nếu có)

Ông/Bà.....

Giấy chứng minh nhân thân:.....

Địa chỉ:.....

9. Người thi hành công vụ gây thiệt hại (nếu có)

Họ và tên:.....

Giấy chứng minh nhân thân:.....

Đơn vị công tác:.....

Việc trao Quyết định giải quyết bồi thường được thực hiện như sau:

.....(2).....

Biên bản được lập thành.....(bản) vào hồi....giờ....phút ngày.../.../..... và đã được đọc cho những người tham gia cùng nghe và nhất trí cùng ký tên dưới đây./.

Người yêu cầu bồi thường

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

**Đại diện cơ quan giải quyết
bồi thường**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Đại diện cơ quan quản lý
nhà nước về công tác bồi thường nhà
nước**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người giải quyết bồi thường

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Đại diện Viện kiểm sát có
thẩm quyền trong lĩnh vực
tổ tụng hình sự**

(nếu có)
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Đại diện cơ quan tài chính
cùng cấp (nếu có)**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Cá nhân, đại diện tổ chức khác (nếu có)

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người thi hành công vụ gây thiệt hại (nếu
có)**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 10/BTNN:

(1) Ghi địa điểm theo địa điểm trong Biên bản kết quả thương lượng.

(2) Ghi theo một trong hai trường hợp sau:

- Trường hợp người yêu cầu bồi thường nhận quyết định giải quyết bồi thường thì ghi:

“... ..(tên cơ quan giải quyết bồi thường)....trao Quyết định giải quyết bồi thường số.....ngàycủa.....cho Ông/Bà...(tên người yêu cầu bồi thường).... trước sự chứng kiến của những người có mặt tại buổi thương lượng.”

- Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường thì ghi:

“... ..(tên cơ quan giải quyết bồi thường)....đã trao Quyết định giải quyết bồi thường số.....ngàycủa.....nhưng Ông/Bà...(tên người yêu cầu bồi thường).... đã từ chối nhận quyết định giải quyết bồi thường trước sự chứng kiến của những người có mặt tại buổi thương lượng.

Hết thời hạn 30 ngày kể từ ngày có biên bản về việc không nhận quyết định giải quyết bồi thường quy định tại khoản 1 Điều 47 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước mà Ông/Bà không nhận quyết định giải quyết bồi thường,... ..(tên cơ quan giải quyết bồi thường).... sẽ ra quyết định đình chỉ giải quyết bồi thường theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 51 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước. Sau khi có quyết định đình chỉ giải quyết bồi thường, Ông/Bà không có quyền yêu cầu(tên cơ quan giải quyết bồi thường).... giải quyết lại yêu cầu bồi thường hoặc yêu cầu Tòa án giải quyết bồi thường theo quy định tại Điều 52 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.”

(Xem tiếp Công báo 97 + 98)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng