

Số: /QĐ-UBND Khánh Hòa, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
Bồi thường Nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh,
cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan, đơn vị trực thuộc
Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 172/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Bồi thường Nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 598/TTr-STP ngày 06 tháng 02 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành lĩnh vực Bồi thường Nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa được công bố tại Quyết định số 172/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ các Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bồi thường Nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã tại Mục I, II phần A và phần B của Quyết định số 198/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh: LĐ, các phòng;
- Trung tâm Công báo và Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, HL, QTr.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Hà

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH; CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC ỦY BAN NHÂN
DÂN TỈNH; CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH; ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KHÁNH HÒA.**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / / 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A- Thủ tục hành chính cấp tỉnh

I- Thủ tục xác định cơ quan giải quyết bồi thường (Mã số TTHC: 2.002193): Có 02 quy trình giải quyết.

1. Quy trình số 1: Trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP, Sở Tư pháp giúp UBND cấp tỉnh xác định cơ quan giải quyết bồi thường

- Mã số quy trình thủ tục hành chính: **2.002193-01**
- Thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0.5	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố.	
Sở Tư pháp	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		3.5		
	Bước 2.1 - Giấy mời họp tới các cơ quan liên quan	Công chức được phân công	0.5	- Hồ sơ đã tiếp nhận - Giấy mời họp	
	Bước 2.2 - Tổ chức họp với các cơ quan chuyên môn	Lãnh đạo Sở Tư pháp, Phòng chuyên môn, Văn thư	3	- Hồ sơ đã tiếp nhận - Trường hợp các cơ quan thống nhất được cơ quan giải quyết bồi thường thì Sở Tư pháp tham mưu UBND tỉnh văn bản xác định cơ quan giải quyết bồi thường. - Trường hợp các cơ quan không thống nhất được cơ quan giải quyết bồi thường thì Sở Tư pháp tham mưu UBND tỉnh quyết định một trong số các cơ quan liên là cơ quan giải quyết bồi thường. - Dự thảo văn bản xác định cơ quan	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				giải quyết bồi thường.	
UBND tỉnh	Bước 3- Ký duyệt kết quả giải quyết và đóng dấu		1		
	Bước 3.1- Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh ban hành văn bản xác định cơ quan giải quyết bồi thường	Văn phòng UBND tỉnh	0.5	- Hồ sơ đã tiếp nhận - Dự thảo Văn bản xác định cơ quan giải quyết bồi thường	
	Bước 3.2- Ký duyệt văn bản xác định cơ quan giải quyết bồi thường và đóng dấu	Lãnh đạo UBND tỉnh; Văn thư	0.5	Văn bản xác định cơ quan giải quyết bồi thường	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nhận hồ sơ	Bước 4- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC và Trả kết quả	Công chức được phân công	0	Văn bản xác định cơ quan giải quyết bồi thường	
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tư pháp theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo TTHC đã công bố; - Bản chụp kết quả TTHC.					

2. Quy trình số 2: Trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP, Sở Tư pháp thực hiện việc xác định cơ quan giải quyết bồi thường khi người yêu cầu bồi thường chưa xác định ngay được cơ quan giải quyết bồi thường.

- Mã số quy trình thủ tục hành chính: **2.002193-02**
- Thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0.5	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố.	
Sở Tư pháp	Bước 2- Xử lý hồ sơ		4.5		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
	Bước 2.1- Nghiên cứu, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công. - TH1: Trường hợp thuộc nội dung quy định tại Khoản 1 Điều 33 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP. tham mưu Dự thảo Văn bản xác định cơ quan giải quyết bồi thường - TH2: Trường hợp thuộc nội dung quy định tại Khoản 2 Điều 33 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP, tham mưu gửi văn bản trao đổi với các cơ quan có liên quan đến vụ việc yêu cầu bồi thường hoặc giấy mời họp. - TH3: Trường hợp thuộc nội dung quy định tại Khoản 2 Điều 33 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP, tham mưu gửi ngay hồ sơ đến cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước có thẩm quyền để xác định cơ quan giải quyết bồi	3.5	- Hồ sơ đã tiếp nhận - Dự thảo giấy mời họp hoặc Văn bản trao đổi với các cơ quan có liên quan đến vụ việc yêu cầu bồi thường để thống nhất cơ quan giải quyết bồi thường (TH2). - Văn bản gửi cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước có thẩm quyền để xác định cơ quan giải quyết bồi thường (TH3) - Dự thảo Văn bản xác định cơ quan giải quyết bồi thường	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
		thường. -Sau khi xác định được cơ quan cơ quan giải quyết bồi thường, tham mưu dự thảo văn bản xác định cơ quan giải quyết bồi thường			
	Bước 2.2- Kiểm tra hồ sơ, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0.5	- Hồ sơ đã tiếp nhận - Dự thảo Văn bản xác định cơ quan giải quyết bồi thường	
	Bước 2.3- Ký duyet kết quả giải quyết và đóng dấu	- Lãnh đạo Sở; - Văn thư.	0,5	Văn bản xác định cơ quan giải quyết bồi thường	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nhận hồ sơ	Bước 3- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC và Trả kết quả	Công chức được phân công	0	Văn bản xác định cơ quan giải quyết bồi thường	
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tư pháp theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo TTHC đã công bố; - Bản chụp kết quả TTHC.					

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

- Mã số thủ tục hành chính: **2.002192**

-Thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 90 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ; trường hợp phức tạp 110 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa	Bước 1- Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Công chức được phân công	2 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố.	-Trực tiếp, trực tuyến : 0.5 ngày làm việc -Bưu chính:2 ngày làm việc
Cơ quan giải quyết bồi thường	Bước 2- Yêu cầu người bồi thường bổ sung hồ sơ (trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ		10 ngày làm việc		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
	Bước 2.1- Yêu cầu người bồi thường bổ sung hồ sơ	Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường	5	Văn bản yêu cầu bổ sung	
	Bước 2.1- Người yêu cầu bồi thường phải bổ sung hồ sơ	Người yêu cầu bồi thường	5	Tài liệu bổ sung	
Cơ quan giải quyết bồi thường	Bước 3- Thụ lý hồ sơ	Cơ quan giải quyết bồi thường	2 ngày làm	- Hồ sơ đã tiếp nhận - Tài liệu bổ sung	
Cơ quan giải quyết bồi thường	Bước 4- Cử người giải quyết bồi thường	Cơ quan giải quyết bồi thường	2 ngày làm việc	Văn bản cử người giải quyết bồi thường	
Cơ quan giải quyết bồi thường	Bước 5- Tạm ứng kinh phí trong trường hợp người yêu cầu bồi thường có đề nghị		7 ngày làm việc		
	Bước 5.1- Trong trường hợp cơ quan giải quyết bồi thường còn dự toán quản lý hành chính	Cơ quan giải quyết bồi thường	5	- Hồ sơ đã tiếp nhận -Văn bản đề nghị tạm ứng và chi trả kinh phí tạm ứng	Chuyển sang bước 7
	Bước 5.2- Trong trường hợp cơ quan giải quyết bồi thường không còn đủ dự toán quản lý hành chính	Cơ quan giải quyết bồi thường	2	- Hồ sơ đã tiếp nhận -Văn bản đề nghị Sở Tài chính tạm ứng để chi trả cho người bồi thường	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Sở Tài chính	Bước 6- Cấp kinh phí tạm ứng	Sở Tài chính	7 ngày làm việc	- Hồ sơ đã tiếp nhận -Văn bản đồng ý cấp kinh phí tạm ứng để chi trả cho người bồi thường -Văn bản đề nghị tạm ứng và chi trả kinh phí tạm ứng	
Cơ quan giải quyết bồi thường	Bước 7- Xác minh thiệt hại		30 ngày		
	Bước 7.1- Xác minh thiệt hại lần đầu	Người giải quyết bồi thường: Người giải quyết bồi thường phải hòa thành việc xác minh thiệt hại	15	- Hồ sơ đã tiếp nhận -Tài liệu xác minh	Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp hoặc xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn xác minh là 30 ngày (thời gian 15 ngày để xác minh không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
	Bước 7.2- Xác minh thiệt hại trong trường hợp có thỏa thuận kéo dài thời gian xác minh	Người giải quyết bồi thường	15 ngày kể từ ngày hết thời hạn xác minh	- Hồ sơ đã tiếp nhận -Tài liệu xác minh	
Cơ quan giải quyết bồi thường	Bước 8- Hoàn thành Báo cáo xác minh	Người giải quyết bồi thường	3 ngày làm việc	- Hồ sơ đã tiếp nhận -Tài liệu xác minh - Báo cáo xác minh thiệt hại	
Cơ quan giải quyết bồi thường	Bước 9 - Chuẩn bị thương lượng	- Cơ quan giải quyết bồi thường - Người giải quyết bồi thường	2 ngày làm việc	- Hồ sơ đã tiếp nhận -Tài liệu xác minh - Báo cáo xác minh thiệt hại -Văn bản mời người yêu cầu bồi thường thương lượng. - Giấy mời các cơ quan tham gia thương lượng	
Cơ quan giải quyết bồi thường	Bước 10 - Tiến hành thương lượng		20 ngày		
	Bước 10.1 - Thương lượng lần đầu	- Cơ quan giải quyết bồi thường - Người giải quyết bồi thường	10	- Hồ sơ đã tiếp nhận -Tài liệu xác minh - Báo cáo xác minh thiệt hại -Biên bản thương lượng	Trường hợp giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn là 15 ngày (thời gian 5 ngày để thương không tính vào thời hạn giải quyết hồ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
					sơ)
	Bước 10.2 - Trường hợp vụ việc kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường	- Cơ quan giải quyết bồi thường - Người giải quyết bồi thường	10 ngày kể từ ngày hết thời hạn thương lượng	- Hồ sơ đã tiếp nhận - Tài liệu xác minh - Báo cáo xác minh thiệt hại - Biên bản thương lượng	
Cơ quan giải quyết bồi thường	Bước 11- Ký ban hành quyết định giải bồi thường, đóng dấu và trả kết quả	- Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường - Văn thư	5 ngày làm việc	- Ban hành quyết định giải bồi thường và trao cho người bồi thường tại buổi thương lượng: Quyết định giải quyết bồi thường - Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường: + Quyết định giải quyết bồi thường + Biên bản về việc không nhận quyết định bồi thường	Biên bản phải có chữ ký của các cơ quan tham gia thương lượng. Biên bản phải nêu rõ hậu quả pháp lý của việc không nhận quyết định giải quyết bồi thường theo quy định tại Điểm đ khoản 1 Điều 51 của Luật TNBTNN năm 2017.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nhận hồ sơ	Bước 12- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC và trả kết quả	Công chức được phân công	0	- Quyết định giải quyết bồi thường - Biên bản về việc không nhận quyết định bồi thường	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Hồ sơ được lưu trữ tại Cơ quan giải quyết bồi thường theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo TTHC đã công bố; - Bản chụp kết quả TTHC.					

B- Thủ tục hành chính cấp xã

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

- Mã số thủ tục hành chính: **2.002165**

-Thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 90 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ; trường hợp phức tạp 110 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa	Bước 1- Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Công chức được phân công	2 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố.	-Trực tiếp, trực tuyến : 0.5 ngày làm việc -Bưu chính: 2 ngày làm việc
UBND cấp xã	Bước 2- Yêu cầu người bồi thường bổ sung hồ sơ (trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ		10 ngày làm việc		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
	Bước 2.1- Yêu cầu người bồi thường bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	5	Văn bản yêu cầu bổ sung	
	Bước 2.1- Người yêu cầu bồi thường phải bổ sung hồ sơ	Người yêu cầu bồi thường	5	Tài liệu bổ sung	
Cơ quan giải quyết bồi thường	Bước 3- Thụ lý hồ sơ	UBND cấp xã	2 ngày làm	- Hồ sơ đã tiếp nhận - Tài liệu bổ sung	
Cơ quan giải quyết bồi thường	Bước 4- Cử người giải quyết bồi thường	UBND cấp xã	2 ngày làm việc	Văn bản cử người giải quyết bồi thường	
Cơ quan giải quyết bồi thường	Bước 5- Tạm ứng kinh phí trong trường hợp người yêu cầu bồi thường có đề nghị		7 ngày làm việc		
	Bước 5.1- Trong trường hợp cơ quan giải quyết bồi thường còn dự toán quản lý hành chính	UBND cấp xã	5	- Hồ sơ đã tiếp nhận -Văn bản đề nghị tạm ứng và chi trả kinh phí tạm ứng	Chuyển sang bước 7
	Bước 5.2- Trong trường hợp cơ quan giải quyết bồi thường không còn đủ dự toán quản lý hành chính	UBND cấp xã	2	- Hồ sơ đã tiếp nhận -Văn bản đề nghị Sở Tài chính tạm ứng để chi trả cho người bồi thường	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Sở Tài chính	Bước 6- Cấp kinh phí tạm ứng	Sở Tài chính	7 ngày làm việc	- Hồ sơ đã tiếp nhận -Văn bản đồng ý cấp kinh phí tạm ứng để chi trả cho người bồi thường -Văn bản đề nghị tạm ứng và chi trả kinh phí tạm ứng	
Cơ quan giải quyết bồi thường	Bước 7- Xác minh thiệt hại		30 ngày		
	Bước 7.1- Xác minh thiệt hại lần đầu	Người giải quyết bồi thường: Người giải quyết bồi thường phải hòa thành việc xác minh thiệt hại	15	- Hồ sơ đã tiếp nhận -Tài liệu xác minh	Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp hoặc xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn xác minh là 30 ngày (thời gian 15 ngày để xác minh không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ).
	Bước 7.2- Xác minh thiệt hại trong trường hợp có thỏa thuận kéo dài thời gian xác minh	Người giải quyết bồi thường	15 ngày kể từ ngày hết thời hạn xác minh	- Hồ sơ đã tiếp nhận -Tài liệu xác minh	
Cơ quan giải quyết bồi thường	Bước 8- Hoàn thành Báo cáo xác minh	Người giải quyết bồi thường	3 ngày làm việc	- Hồ sơ đã tiếp nhận -Tài liệu xác minh - Báo cáo xác minh thiệt hại	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Cơ quan giải quyết bồi thường	Bước 9 - Chuẩn bị thương lượng	- UBND cấp xã - Người giải quyết bồi thường	2 ngày làm việc	- Hồ sơ đã tiếp nhận - Tài liệu xác minh - Báo cáo xác minh thiệt hại - Văn bản mời người yêu cầu bồi thường thương lượng. - Giấy mời các cơ quan tham gia thương lượng	
Cơ quan giải quyết bồi thường	Bước 10 - Tiến hành thương lượng		20 ngày		
	Bước 10.1 - Thương lượng lần đầu	- UBND cấp xã - Người giải quyết bồi thường	10	- Hồ sơ đã tiếp nhận - Tài liệu xác minh - Báo cáo xác minh thiệt hại - Biên bản thương lượng	Trường hợp giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn là 15 ngày (thời gian 5 ngày để thương không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ)
	Bước 10.2 - Trường hợp vụ việc kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường	UBND cấp xã - Người giải quyết bồi thường	10 ngày kể từ ngày hết thời hạn thương lượng	- Hồ sơ đã tiếp nhận - Tài liệu xác minh - Báo cáo xác minh thiệt hại - Biên bản thương lượng	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Cơ quan giải quyết bồi thường	Bước 11- Ký ban hành quyết định giải bồi thường, đóng dấu và trả kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã -Văn thư	5 ngày làm việc	- Ban hành quyết định giải bồi thường và trao cho người bồi thường tại buổi thương lượng: Quyết định giải quyết bồi thường - Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường: + Quyết định giải quyết bồi thường + Biên bản về việc không nhận quyết định bồi thường	Biên bản phải có chữ ký của các cơ quan tham gia thương lượng. Biên bản phải nêu rõ hậu quả pháp lý của việc không nhận quyết định giải quyết bồi thường theo quy định tại Điểm đ khoản 1 Điều 51 của Luật TNBTNN năm 2017.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nhận hồ sơ	Bước 12- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC và trả kết quả	Công chức được phân công	0	- Quyết định giải quyết bồi thường - Biên bản về việc không nhận quyết định bồi thường	
Hồ sơ được lưu trữ tại Cơ quan giải quyết bồi thường theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo TTHC đã công bố; - Bản chụp kết quả TTHC.					