

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bồi thường nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 09/6/2025 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 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP ngày 18/5/2026 của Chính phủ về phân quyền, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 1539/QĐ-BTP ngày 23/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bồi thường nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp thành phố Hà Nội tại Công văn số 4152 /STP-VP ngày 06/7/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bồi thường nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội, trong đó: 02 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết cấp Thành phố, 01 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết cấp xã.

(chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan thiết lập, cấu hình quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, bảo đảm phù hợp với quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

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

Các quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính sau đây hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực: Số 02, 03 mục I phần A và số thứ tự 01 phần B tại Phụ lục II kèm theo Quyết định số 309/QĐ-TTPVHCC ngày 13/3/2026 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố.

Điều 4. Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
 - Bộ Tư pháp;
 - Thường trực: Thành ủy, HĐND TP;
 - UBND TP: Chủ tịch, các PCT;
 - Công Thông tin điện tử Thành phố;
 - Trung tâm PVHCC: GD, PGD;
 - các phòng, đơn vị thuộc TT
 - Lưu: VT, TTPVHCC.
- } (để báo cáo)

GIÁM ĐỐC



Phan Văn Phúc

 Phụ lục 01
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số 1051/QĐ-TTPVHCC ngày 31 tháng 7 năm 2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

STT	Tên thủ tục hành chính	Mã TTHC
I	TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết cấp Thành phố	
1	Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	2.002192
2	Phục hồi danh dự	2.002191
II	TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết cấp xã	
1	Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	2.002165

Phụ lục 02

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số 1051/QĐ-TTPVHCC ngày 31 tháng 7 năm 2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

I. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp Thành phố

1. Thủ tục Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại (2.002192)

1	Mục đích: Quy định việc tiếp nhận, thẩm định, giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân bị thiệt hại do hành vi công vụ của người thi hành công vụ gây ra; người thi hành công vụ gây thiệt hại và cơ quan giải quyết bồi thường, Trung tâm Phục vụ hành chính công, chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công và công chức, người lao động tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả thuộc các cơ quan, tổ chức này (sau đây gọi chung là TTPVHCC), công chức, người lao động được bố trí tham gia trong quá trình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 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 trưởng Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu trong công tác Bồi thường nhà nước; - Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp; - Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu; - Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP ngày 18/5/2026 của Chính phủ về phân quyền, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh; - Quyết định số 1539/QĐ-BTP ngày 23/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực bồi thường nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 927/QĐ-TTPVHCC ngày 01/7/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực Bồi thường nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp yêu cầu bồi thường			
1	Văn bản yêu cầu bồi thường (Mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP)	x	
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 (nếu có)		x
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 thì ngoài tài liệu quy định tại điểm a, b mục 3.2.1, hồ sơ phải có các tài liệu sau			
1	Văn bản xác nhận hoặc chứng minh quyền đại diện hợp pháp trong trường hợp người yêu cầu bồi thường là người đại diện của người bị thiệt hại		x
2	Văn bản xác nhận hoặc chứng minh quyền thừa kế hợp pháp của người yêu cầu bồi thường đối với trường hợp người bị thiệt hại chết.		x
Trường hợp người yêu cầu bồi thường trực tiếp nộp hồ sơ thì các giấy tờ quy định tại điểm b mục 3.2.1 và mục 3.2.2 là bản sao nhưng phải có bản chính để đối chiếu; trường hợp người yêu cầu bồi thường gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì các giấy tờ quy định tại điểm b mục 3.2.1 và mục 3.2.2 là bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật về chứng thực; trường hợp người yêu cầu bồi thường nộp yêu cầu bồi thường trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia thì các giấy tờ quy định tại điểm b mục 3.2.1 và mục 3.2.2 là bản sao chứng thực điện tử.			
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- 28 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan giải quyết bồi thường nhận được hồ sơ đầy đủ, chính xác - Trong đó không bao gồm thời gian xử lý các bước sau tại mục 3.7 Quy trình xử lý công việc: + Bước B2b: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác + Bước B4: Tạm ứng kinh phí trong trường hợp người yêu cầu bồi thường có đề nghị; + Bước B9: Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường.		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	- Tiếp nhận trực tiếp tại Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích; - Tiếp nhận trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.		
3.6	Phí/Lệ phí		
	Không quy định		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ yêu cầu bồi thường của công dân và chuyển hồ sơ cho cơ quan giải quyết bồi thường	Công chức, người lao động TTPVHCC	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả
B2	Cơ quan giải quyết bồi thường tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC; kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ và thực hiện các việc sau:			
a	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác			
	Thụ lý hồ sơ trong trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo mục 3.2 và không thuộc các trường hợp quy định tại B.IV.2 Mục 1 Phụ lục I.6 Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP.	Cơ quan giải quyết bồi thường	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, chính xác	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Thông báo về việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường
b	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác (không tính vào thời gian xử lý hồ sơ)			
b.1	Yêu cầu cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền cung cấp văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường hoặc làm rõ nội dung văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường trong trường hợp hồ sơ chưa có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường hoặc nội dung văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường chưa rõ.	Cơ quan giải quyết bồi thường	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do TTPVHCC chuyển tới (không tính vào thời gian giải quyết)	Văn bản yêu cầu
b.2	Cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền cung cấp văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường hoặc làm rõ nội dung văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường.	Cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của cơ quan giải quyết bồi thường	Văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (làm rõ nội dung văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường)

b.3	Yêu cầu người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ giấy tờ quy định tại mục 3.2.2 trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác	Cơ quan giải quyết bồi thường	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do TTPVHCC chuyển tới (không tính vào thời gian giải quyết)	Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường theo Mẫu 02/BTNN kèm theo Phụ lục số I.6 Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP
b.4	Người yêu cầu bồi thường thực hiện bổ sung hồ sơ	Người yêu cầu bồi thường	15 ngày làm việc kể từ ngày yêu cầu bổ sung hồ sơ	Hồ sơ bổ sung
Lưu ý: - Thời gian xử lý hồ sơ quy định tại mục 3.4 không bao gồm thời gian thực hiện của bước B2b; - Trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ mà người yêu cầu bồi thường không bổ sung trong thời hạn quy định tại bước B2 b.4 hoặc cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền thông báo không có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường thì cơ quan giải quyết bồi thường không thụ lý hồ sơ theo quy định tại điểm B.IV.2.đ Mục 1 Phụ lục I.6 Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP.				
B3	Cử người giải quyết bồi thường	Cơ quan giải quyết bồi thường	01 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Quyết định cử người giải quyết bồi thường
B4	Tạm ứng kinh phí trong trường hợp người yêu cầu bồi thường có đề nghị: Ngay sau khi thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường có trách nhiệm xác định giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 Luật Trách nhiệm Bồi thường của nhà nước năm 2017 và đề xuất Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường việc tạm ứng kinh phí bồi thường và mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường Lưu ý: Thời gian xử lý hồ sơ quy định tại mục 3.4 không bao gồm thời gian thực hiện của bước này			
a	Trong trường hợp còn dự toán quản lý hành chính, cơ quan giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc tạm ứng kinh phí và chi trả cho người yêu cầu bồi thường.	Cơ quan giải quyết bồi thường	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định tạm ứng kinh phí

b	Trường hợp cơ quan giải quyết bồi thường không còn đủ dự toán, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có văn bản đề nghị cơ quan tài chính có thẩm quyền tạm ứng kinh phí để chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Cơ quan tài chính có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường.	Cơ quan giải quyết bồi thường/cơ quan tài chính	09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05); - Văn bản đề nghị tạm ứng và chi trả kinh phí tạm ứng.
B5	Xác minh thiệt hại	Người giải quyết bồi thường	15 ngày làm việc kể từ ngày cử người giải quyết bồi thường	Tài liệu, chứng cứ
B6	Hoàn thành việc xác minh thiệt hại	Người giải quyết bồi thường	01 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Báo cáo xác minh thiệt hại.
B7	Tiến hành thương lượng	Cơ quan giải quyết bồi thường	01 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản mời thương lượng.
B8	Thương lượng và hoàn thành thương lượng	Cơ quan giải quyết bồi thường	08 ngày làm việc kể từ ngày tiến hành thương lượng	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Biên bản kết quả thương lượng việc bồi thường
B9	Ban hành quyết định giải quyết bồi thường và trao cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng. Lưu ý: Thời gian xử lý hồ sơ quy định tại mục 3.4 không bao gồm thời gian thực hiện của bước này	Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường	Ngay sau khi có biên bản kết quả thương lượng thành	- Quyết định giải quyết bồi thường; - Biên bản trao quyết định giải quyết bồi thường

a	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 và gửi cho người yêu cầu bồi thường. (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 việc không nhận quyết định giải quyết bồi thường theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 51 của Luật Trách nhiệm Bồi thường của nhà nước năm 2017)	Người giải quyết bồi thường/cơ quan liên quan	05 ngày làm việc	Biên bản về việc không nhận quyết định bồi thường
b	Người giải quyết bồi thường tổng hợp, vào sổ theo dõi, lưu trữ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết đề TTPVHCC lưu, theo dõi.	Người giải quyết bồi thường/cơ quan liên quan	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi kết quả giải quyết vụ việc.
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu quy định tại Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

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:.....

- Mối 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.

2. Thủ tục Phục hồi danh dự (2.002191)

1	Mục đích: Quy trình này quy định việc phục hồi danh dự thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường của Luật Trách nhiệm Bồi thường của nhà nước năm 2017		
2	Phạm vi: Cá nhân là người bị thiệt hại do hoạt động quản lý hành chính trái pháp luật của các cơ quan hành chính thuộc UBND Thành phố gây ra. Cơ quan hành chính có hoạt động quản lý hành chính trái pháp luật (cơ quan giải quyết bồi thường). Trung tâm Phục vụ hành chính công, chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công, người lao động tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả thuộc các cơ quan, tổ chức này (sau đây gọi chung là TTPVHCC), công chức, người lao động được bố trí tham gia trong quá trình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 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 trưởng Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu trong công tác Bồi thường nhà nước; - Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp; - Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP ngày 18/5/2026 của Chính phủ về phân quyền, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh; - Quyết định số 110/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của UBND Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa TTHC lĩnh vực Tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1539/QĐ-BTP ngày 23/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực bồi thường nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 927/QĐ-TTPVHCC ngày 01/7/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực Bồi thường nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
<i>Trường hợp chủ động phục hồi danh dự</i>			
1	Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự	x	
2	Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự	x	
	Trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại đã Thông báo nhưng người bị thiệt hại đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự mà yêu cầu sau thì thành phần hồ sơ gồm:		

1	Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự	x		
2	Ý kiến của người bị thiệt hại đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự	x		
3	Văn bản đề nghị phục hồi danh dự	x		
Trường hợp phục hồi danh dự theo yêu cầu của người bị thiệt hại				
	Văn bản yêu cầu bồi thường	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	11 ngày kể từ ngày nhận được văn bản có ý kiến đồng ý của người bị thiệt hại hoặc yêu cầu của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	- Tiếp nhận trực tiếp tại Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích; - Tiếp nhận trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Trường hợp chủ động phục hồi danh dự				
B1	- Tiếp nhận văn bản có ý kiến đồng ý của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự; - Chuyển hồ sơ cho cơ quan giải quyết bồi thường.	TTPVHCC	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả
B2	Chánh Văn phòng (hoặc chức danh tương đương) chuyển hồ sơ cho người làm công tác pháp chế tại cơ quan (phụ trách công tác bồi thường của cơ quan)	Chánh Văn phòng (hoặc chức danh tương đương)	0,5 ngày	

B3	Công chức phụ trách công tác bồi thường của cơ quan báo cáo Thủ trưởng cơ quan thực hiện tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai và/hoặc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định tại Điều 56, Điều 58 và Điều 59 Luật Trách nhiệm Bồi thường của nhà nước năm 2017 theo nội dung tại Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự	- Công chức phụ trách công tác bồi thường của cơ quan; - Thủ trưởng cơ quan.	10 ngày	- Buổi trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai. - Đăng báo xin lỗi và cải chính công khai trên 01 tờ báo trung ương và 01 tờ báo địa phương nơi người bị thiệt hại cư trú trong trường hợp người bị thiệt hại là cá nhân hoặc nơi đặt trụ sở trong trường hợp người bị thiệt hại là pháp nhân thương mại trong 03 số liên tiếp; đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử (nếu có) của cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.
<i>Trường hợp phục hồi danh dự theo yêu cầu của người bị thiệt hại</i>				
B1	- Tiếp nhận hồ sơ của người bị thiệt hại yêu cầu phục hồi danh dự - Chuyển hồ sơ cho cơ quan giải quyết bồi thường.	TTPVHCC	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả
B2	Chánh Văn phòng (hoặc chức danh tương đương) chuyển hồ sơ cho người làm công tác pháp chế tại cơ quan (phụ trách công tác bồi thường của cơ quan)	Chánh Văn phòng (hoặc chức danh tương đương)	0,5 ngày	
B3	Công chức phụ trách công tác bồi thường của cơ quan phối hợp với Phòng chuyên môn (Phòng tham mưu hoạt động quản lý hành chính trái pháp luật gây ra thiệt hại) báo cáo Thủ trưởng cơ quan về việc thực hiện tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai và/hoặc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định tại Điều 56, Điều 58 và Điều 59 Luật Trách nhiệm Bồi thường của nhà nước năm 2017	- Công chức phụ trách công tác bồi thường của cơ quan; - Thủ trưởng cơ quan.	05 ngày	Văn bản thể hiện phương án dự kiến tổ chức thực hiện phục hồi danh dự

B4	Thủ trưởng cơ quan có hoạt động quản lý hành chính (cơ quan giải quyết bồi thường) thực hiện xin lỗi và cải chính công khai và/hoặc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định tại Điều 56, Điều 58 và Điều 59 Luật Trách nhiệm Bồi thường của nhà nước năm 2017	Thủ trưởng cơ quan.	05 ngày	Buổi trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai Đăng báo xin lỗi và cải chính công khai trên 01 tờ báo trung ương và 01 tờ báo địa phương nơi người bị thiệt hại cư trú trong trường hợp người bị thiệt hại là cá nhân hoặc nơi đặt trụ sở trong trường hợp người bị thiệt hại là pháp nhân thương mại trong 03 số liên tiếp; đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử (nếu có) của cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.
4	Biểu mẫu			
	Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);			
	Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 18/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP)			

[1]

....., ngày ... tháng ... năm
 Cá nhân, tổ chức được phục hồi danh dự
 (Ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 17/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) (4) Ghi thông tin của người bị thiệt hại theo văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường.
- (5) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường hoặc bản án, quyết định của Tòa án quy định tại Điều 55 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.
- (6) Ghi tên cơ quan thực hiện việc phục hồi danh dự.
- (7) Ghi theo một trong hai trường hợp sau:
 - Trường hợp yêu cầu bồi thường trong hoạt động tổ tụng hình sự thì ghi:
 - “Về việc tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai:
 - Dự kiến thời gian :.....
 - Dự kiến địa điểm :.....
 - Về việc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai:
 - Dự kiến tờ báo đăng:.....
 - Dự kiến việc đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử của.....(tên cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ)..... (nếu cơ quan có Cổng thông tin điện tử)”.
 - Trường hợp yêu cầu bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính thì ghi:
 - “Về việc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai:
 - Dự kiến tờ báo đăng:.....
 - Dự kiến việc đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử của.....(tên cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ)..... (nếu cơ quan có Cổng thông tin điện tử)”.

[1] Người bị thiệt hại có thể ghi một trong các nội dung trả lời như sau:

- Đồng ý với toàn bộ nội dung Thông báo;
- Không đồng ý với toàn bộ nội dung hoặc không đồng ý với một hoặc một số nội dung trong Thông báo. Ghi ý kiến của mình về việc thay đổi một hoặc một số nội dung trong Thông báo.
- Đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự. Ghi ý kiến của mình về việc thực hiện phục hồi danh dự.
- Từ chối quyền được phục hồi danh dự.

(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

Trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự

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

1. Người bị thiệt hại

Họ và tên:

Giấy chứng minh nhân thân:

Địa chỉ.....

2. Đại diện cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại

Họ và tên:.....

Chức vụ:

Ngày...tháng...năm.....(1)....đã gửi Thông báo số..... ngày.../.../..... về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự đối với Ông/Bà.....(1)..... Ông/Bà đã (2)

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

Người bị thiệt hại

(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Đại diện cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại

(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 18/BTNN:

1. Ghi tên cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

(2) Ghi nhận ý kiến của người bị thiệt hại thuộc một trong các trường hợp sau:

- Đồng ý với toàn bộ nội dung Thông báo.
- Không đồng ý với nội dung trong Thông báo. Trường hợp này cần ghi cụ thể ý kiến về sự thay đổi đối với từng nội dung trong Thông báo.
- Đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự.
- Từ chối quyền được phục hồi danh dự.

II. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp xã

1. Thủ tục Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại (2.002165)

1	Mục đích: Quy định việc tiếp nhận, thẩm định, giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân bị thiệt hại do hành vi công vụ của người thi hành công vụ gây ra; người thi hành công vụ gây thiệt hại và cơ quan giải quyết bồi thường, Trung tâm Phục vụ hành chính công, chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công và công chức, người lao động tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả thuộc các cơ quan, tổ chức này (sau đây gọi chung là TTPVHCC), công chức, người lao động được bố trí tham gia trong quá trình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 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 trưởng Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu trong công tác Bồi thường nhà nước; - Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp; - Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu; - Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP ngày 18/5/2026 của Chính phủ về phân quyền, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh; - Quyết định số 1539/QĐ-BTP ngày 23/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực bồi thường nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 927/QĐ-TTPVHCC ngày 01/7/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực Bồi thường nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp yêu cầu bồi thường			
1	Văn bản yêu cầu bồi thường (Mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP)	x	
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 (nếu có)		x

<i>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 thì ngoài tài liệu quy định tại điểm a, b mục 3.2.1, hồ sơ phải có các tài liệu sau</i>				
1	Văn bản xác nhận hoặc chứng minh quyền đại diện hợp pháp trong trường hợp người yêu cầu bồi thường là người đại diện của người bị thiệt hại			X
2	Văn bản xác nhận hoặc chứng minh quyền thừa kế hợp pháp của người yêu cầu bồi thường đối với trường hợp người bị thiệt hại chết.			X
Trường hợp người yêu cầu bồi thường trực tiếp nộp hồ sơ thì các giấy tờ quy định tại điểm b mục 3.2.1 và mục 3.2.2 là bản sao nhưng phải có bản chính để đối chiếu; trường hợp người yêu cầu bồi thường gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì các giấy tờ quy định tại điểm b mục 3.2.1 và mục 3.2.2 là bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật về chứng thực; trường hợp người yêu cầu bồi thường nộp yêu cầu bồi thường trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia thì các giấy tờ quy định tại điểm b mục 3.2.1 và mục 3.2.2 là bản sao chứng thực điện tử.				
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- 28 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan giải quyết bồi thường nhận được hồ sơ đầy đủ, chính xác. - Trong đó không bao gồm thời gian xử lý các bước sau tại mục 3.7 Quy trình xử lý công việc: + Bước B2b: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác + Bước B4: Tạm ứng kinh phí trong trường hợp người yêu cầu bồi thường có đề nghị; + Bước B9: Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	- Tiếp nhận trực tiếp tại Điểm hỗ trợ dịch vụ công số; - Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích; - Tiếp nhận trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Tiếp nhận hồ sơ yêu cầu bồi thường của công dân và chuyển hồ sơ cho cơ quan giải quyết bồi thường	Công chức, người lao động TTPVHCC	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả
B2	Cơ quan giải quyết bồi thường tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC; kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ và thực hiện các việc sau:			
a	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác			
	Thụ lý hồ sơ trong trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo mục 3.2 và không thuộc các trường hợp quy định tại B.IV.2 Mục 1 Phụ lục I.6 Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP.	Cơ quan giải quyết bồi thường	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, chính xác	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Thông báo về việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường
b	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác (không tính vào thời gian xử lý hồ sơ)			
b.1	Yêu cầu cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền cung cấp văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường hoặc làm rõ nội dung văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường trong trường hợp hồ sơ chưa có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường hoặc nội dung văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường chưa rõ.	Cơ quan giải quyết bồi thường	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do TTPVHCC chuyển tới (không tính vào thời gian giải quyết)	Văn bản yêu cầu
b.2	Cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền cung cấp văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường hoặc làm rõ nội dung văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường.	Cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của cơ quan giải quyết bồi thường	Văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (làm rõ nội dung văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường)

b.3	Yêu cầu người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ giấy tờ quy định tại mục 3.2.2 trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác	Cơ quan giải quyết bồi thường	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do TTPVHCC chuyển tới (không tính vào thời gian giải quyết)	Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường theo Mẫu 02/BTNN kèm theo Phụ lục số I.6 Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP
b.4	Người yêu cầu bồi thường thực hiện bổ sung hồ sơ	Người yêu cầu bồi thường	15 ngày làm việc kể từ ngày yêu cầu bổ sung hồ sơ	Hồ sơ bổ sung
Lưu ý: - Thời gian xử lý hồ sơ quy định tại mục 3.4 không bao gồm thời gian thực hiện của bước B2b; - Trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ mà người yêu cầu bồi thường không bổ sung trong thời hạn quy định tại bước B2 b.4 hoặc cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền thông báo không có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường thì cơ quan giải quyết bồi thường không thụ lý hồ sơ theo quy định tại điểm B.IV.2.đ Mục 1 Phụ lục I.6 Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP.				
B3	Cử người giải quyết bồi thường	Cơ quan giải quyết bồi thường	01 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Quyết định cử người giải quyết bồi thường
B4	Tạm ứng kinh phí trong trường hợp người yêu cầu bồi thường có đề nghị: Ngay sau khi thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường có trách nhiệm xác định giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 Luật Trách nhiệm bồi thường của nhà nước năm 2017 và đề xuất Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường việc tạm ứng kinh phí bồi thường và mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường Lưu ý: Thời gian xử lý hồ sơ quy định tại mục 3.4 không bao gồm thời gian thực hiện của bước này			
a	Trong trường hợp còn dự toán quản lý hành chính, cơ quan giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc tạm ứng kinh phí và chi trả cho người yêu cầu bồi thường.	Cơ quan giải quyết bồi thường	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định tạm ứng kinh phí

b	Trường hợp cơ quan giải quyết bồi thường không còn đủ dự toán, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có văn bản đề nghị cơ quan tài chính có thẩm quyền tạm ứng kinh phí để chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Cơ quan tài chính có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường.	Cơ quan giải quyết bồi thường/cơ quan tài chính	09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05); - Văn bản đề nghị tạm ứng và chi trả kinh phí tạm ứng.
B5	Xác minh thiệt hại	Người giải quyết bồi thường	15 ngày làm việc kể từ ngày cử người giải quyết bồi thường	Tài liệu, chứng cứ
B6	Hoàn thành việc xác minh thiệt hại	Người giải quyết bồi thường	01 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Báo cáo xác minh thiệt hại.
B7	Tiến hành thương lượng	Cơ quan giải quyết bồi thường	01 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản mời thương lượng.
B8	Thương lượng và hoàn thành thương lượng	Cơ quan giải quyết bồi thường	08 ngày làm việc kể từ ngày tiến hành thương lượng	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Biên bản kết quả thương lượng việc bồi thường
B9	Ban hành quyết định giải quyết bồi thường và trao cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng. Lưu ý: Thời gian xử lý hồ sơ quy định tại mục 3.4 không bao gồm thời gian thực hiện của bước này	Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường	Ngay sau khi có biên bản kết quả thương lượng thành	- Quyết định giải quyết bồi thường; - Biên bản trao quyết định giải quyết bồi thường

a	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 và gửi cho người yêu cầu bồi thường. (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 việc không nhận quyết định giải quyết bồi thường theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 51 của Luật Trách nhiệm Bồi thường của nhà nước năm 2017)	Người giải quyết bồi thường/cơ quan liên quan	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết)	Biên bản về việc không nhận quyết định bồi thường
b	Người giải quyết bồi thường tổng hợp, vào sổ theo dõi, lưu trữ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết để TTPVHCC lưu, theo dõi.	Người giải quyết bồi thường/cơ quan liên quan	0,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết)	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi kết quả giải quyết vụ việc.
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu quy định tại Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

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:.....

- Mối 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.