

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực bồi thường nhà nước, lĩnh vực hoà giải cơ sở, lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp và UBND cấp xã áp dụng trên địa bàn thành phố Huế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

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

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;

Căn cứ 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 118/2025/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 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 103/QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2026 của UBND thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoà giải cơ sở thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã;

Căn cứ Quyết định số 101/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực bồi thường nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 104/QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 83/STP-VP ngày 12 tháng 01 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực bồi thường nhà nước, lĩnh vực hoà giải cơ sở, lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp và UBND cấp xã áp dụng trên địa bàn thành phố Huế. Cụ thể:

- Phụ lục I: 01 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực hoà giải ở cơ sở thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã.

- Phụ lục II: 02 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực bồi thường nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp thành phố; 01 quy trình nội bộ, quy trình điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã.

- Phụ lục III: 01 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp.

Điều 2. Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết các thủ tục hành chính này trên phần mềm Hệ thống xử lý dịch vụ công tập trung thành phố Huế.

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

- Thay thế Quyết định số 1946/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoà giải ở cơ sở thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tư pháp.

- Thay thế quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC thứ 1, 2 tại Phụ lục I và quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II Quyết định số 1941/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực bồi thường nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp.

- Thay thế Quy trình nội bộ giải quyết Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý (2.000829) tại Quyết định số 2349/QĐ-UBND ngày 28/7/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc thẩm quyền giải quyết và thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Huế.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Công TTĐT thành phố;
- Lưu: VT, KSNC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Hữu Thuỳ Giang

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT TTHC THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC HOÀ GIẢI Ở CƠ SỞ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ
(Kèm theo Quyết định số 243 /QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình	Mã số TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC
1	Thủ tục thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải ở cơ sở	2.000424	Quyết định số 103/QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2026 của UBND thành phố về Công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoà giải cơ sở thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy cho Phòng chuyên môn xử lý; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	02 giờ làm việc

Bước 2	Công chức giải quyết hồ sơ	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết (<i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>). - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một cửa (<i>kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...</i>)	48 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng HĐND, UBND cấp xã	Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	02 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố, lưu hồ sơ; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	01 giờ làm việc
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ làm việc

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ
MỘT CỬA TRONG LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC THỰC HIỆN TẠI CẤP THÀNH PHỐ VÀ CẤP XÃ
(Kèm theo Quyết định số 243 /QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

A. CẤP THÀNH PHỐ

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình	Mã số TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC
1	Thủ tục xác định cơ quan giải quyết bồi thường	2.002193	Quyết định số 101/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực bồi thường nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp
2	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	

Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục xác định cơ quan giải quyết bồi thường (2.002193)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 2	Chuyên viên Phòng PBGDPL & HCTP	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.	32 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng PBGDPL & HCTP	Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	02 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	01 giờ làm việc
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

2. 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)

- Thời hạn giải quyết: Quy định cụ thể trong từng bước thực hiện.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến; - Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho cơ quan giải quyết bồi thường;	- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp, trực tuyến: không muộn hơn 8 giờ làm việc - Đối với hồ sơ nộp qua bưu chính: 02 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	
Bước 2	Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường	- Xem xét hồ sơ. - Yêu cầu người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ).	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ
Bước 3	Người yêu cầu bồi thường	- Bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận yêu cầu
Bước 4	Cơ quan giải quyết bồi thường	- Thụ lý hồ sơ bồi thường hợp lệ. - Vào sổ thụ lý hồ sơ.	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
Bước 5	Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường	Cử người giải quyết bồi thường.	02 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ
Bước 6 (nếu có)	Người giải quyết bồi thường/Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường/Cơ quan tài chính	- Xác định thiệt hại thuộc diện tạm ứng. - Đề xuất mức tạm ứng kinh phí bồi thường. - Quyết định tạm ứng và chi trả cho người yêu cầu bồi thường hoặc đề nghị cơ quan tài chính cấp kinh phí.	- 05 ngày làm việc (nếu còn dự toán). - Trường hợp đề nghị cơ quan tài chính: 02 ngày (đề nghị) + 07 ngày (cấp kinh phí).
Bước 7	Người giải quyết bồi thường	- Xác minh thiệt hại thực tế. - Lập báo cáo xác minh thiệt hại làm căn cứ thương lượng.	- 15 ngày làm việc. - Vụ việc phức tạp: tối đa 30 ngày. - Gia hạn theo thỏa thuận: tối đa 15 ngày.
Bước 8	Cơ quan giải quyết bồi thường/Người giải quyết bồi thường	Tổ chức thương lượng việc bồi thường với người yêu cầu bồi thường.	- 10 ngày kể từ ngày tiến hành thương lượng. - Vụ việc phức tạp: tối đa 15 ngày.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
			- Gia hạn theo thỏa thuận: tối đa 10 ngày.
Bước 9	Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường	- Ra Quyết định giải quyết bồi thường. - Trao Quyết định cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng hoặc lập biên bản nếu không nhận.	Ngay sau khi kết thúc thương lượng
Bước 10	- Cơ quan giải quyết bồi thường - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Cơ quan giải quyết bồi thường gửi Quyết định giải quyết bồi thường cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ). - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả Quyết định giải quyết bồi thường người yêu cầu bồi thường (trường hợp không nhận trực tiếp tại buổi thương lượng).	05 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản

B. CẤP XÃ

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình	Mã số TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC
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	Quyết định số 101/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực bồi thường nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp

Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

- Thời hạn giải quyết: Quy định cụ thể trong từng bước thực hiện.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến; - Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho cơ quan giải quyết bồi thường; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp, trực tuyến: không muộn hơn 8 giờ làm việc - Đối với hồ sơ nộp qua bưu chính: 02 ngày làm việc
Bước 2	Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường	- Xem xét hồ sơ. - Yêu cầu người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ).	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ
Bước 3	Người yêu cầu bồi thường	- Bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận yêu cầu
Bước 4	Cơ quan giải quyết bồi thường	- Thụ lý hồ sơ bồi thường hợp lệ. - Vào sổ thụ lý hồ sơ.	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
Bước 5	Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường	Cử người giải quyết bồi thường.	02 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ
Bước 6 (nếu có)	Người giải quyết bồi thường/Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường/Cơ quan tài chính	- Xác định thiệt hại thuộc diện tạm ứng. - Đề xuất mức tạm ứng kinh phí bồi thường. - Quyết định tạm ứng và chi trả cho người yêu cầu bồi thường hoặc đề nghị cơ quan tài chính cấp kinh phí.	- 05 ngày làm việc (nếu còn dự toán). - Trường hợp đề nghị cơ quan tài chính: 02 ngày (đề nghị) + 07 ngày (cấp kinh phí).
Bước 7	Người giải quyết bồi thường	- Xác minh thiệt hại thực tế. - Lập báo cáo xác minh thiệt hại làm căn cứ thương lượng.	- 15 ngày làm việc. - Vụ việc phức tạp: tối đa 30 ngày.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
			- Gia hạn theo thỏa thuận: tối đa 15 ngày.
Bước 8	Cơ quan giải quyết bồi thường/Người giải quyết bồi thường	Tổ chức thương lượng việc bồi thường với người yêu cầu bồi thường.	- 10 ngày kể từ ngày tiến hành thương lượng. - Vụ việc phức tạp: tối đa 15 ngày. - Gia hạn theo thỏa thuận: tối đa 10 ngày.
Bước 9	Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường	- Ra Quyết định giải quyết bồi thường. - Trao Quyết định cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng hoặc lập biên bản nếu không nhận.	Ngay sau khi kết thúc thương lượng
Bước 10	- Cơ quan giải quyết bồi thường - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Cơ quan giải quyết bồi thường gửi Quyết định giải quyết bồi thường cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ). - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả Quyết định giải quyết bồi thường người yêu cầu bồi thường (trường hợp không nhận trực tiếp tại buổi thương lượng).	05 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản

Phụ lục III
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ
MỘT CỬA ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ
(Kèm theo Quyết định số 243/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình	Mã số TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC
01	Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý	2.000829	Căn cứ Quyết định số 104/QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp

Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý

- Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	Không muộn hơn 8 giờ làm việc
Bước 2	Trợ giúp viên pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước (Trung tâm), luật sư của tổ chức hành nghề	Xem xét, kiểm tra hồ sơ yêu cầu trợ giúp pháp lý, dự thảo các văn bản (hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/thụ lý hồ	Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
	luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với Sở Tư pháp; tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	sơ/từ chối thụ lý hồ sơ), trình Lãnh đạo Trung tâm/người đứng đầu tổ chức hành nghề luật sư.	
Bước 3	Lãnh đạo Trung tâm/người đứng đầu tổ chức hành nghề luật sư.	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	