

UBND TỈNH ĐỒNG NAI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ TƯ PHÁP Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ~~1474~~ STP-HCTP
V/v triển khai thực hiện
Thông tư số 13/2015/TT-BTP
của Bộ Tư pháp.

Đồng Nai, ngày 29 tháng 10 năm 2015

Kính gửi:

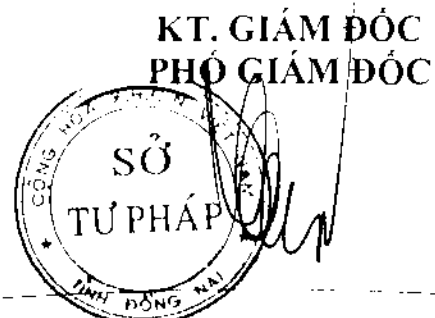
- Các sở, ban, ngành;
- Tòa án nhân dân tỉnh Đồng Nai;
- Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Đồng Nai;
- Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đồng Nai;
- UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa.

Sở Tư pháp nhận được Thông tư số 13/2015/TT-BTP ngày 29/9/2015 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2013/TT-BTP ngày 31/01/2013 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính.

Sở Tư pháp đề nghị quý cơ quan truy cập Internet theo địa chỉ <http://moj.gov.vn> (Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp – Trang Thông tin về bồi thường nhà nước) để nghiên cứu, triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị quý cơ quan kịp thời phản ánh về Sở Tư pháp để tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Tư pháp xin ý kiến chỉ đạo. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, HCTP (Lợi).



Huỳnh Minh Thiện

Hà Nội, ngày 29 tháng 9 năm 2015

2108
29/10

THÔNG TƯ

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2013/TT-BTP ngày 31/01/2013 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính

Căn cứ Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 16/2010/NĐ-CP ngày 03/3/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 22/2013/NĐ-CP ngày 13/3/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2013/TT-BTP ngày 31/01/2013 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính.

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2013/TT-BTP ngày 31/01/2013 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính

1. Điều 18 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều 18. Thực hiện theo dõi hoạt động giải quyết bồi thường

1. Trách nhiệm theo dõi

a) Cục Bồi thường nhà nước tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp tổng hợp, theo dõi chung hoạt động giải quyết bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính trên phạm vi cả nước;

b) Tổ chức pháp chế (đối với các Bộ), Cục Bồi thường nhà nước (đối với Bộ Tư pháp) tham mưu, giúp Bộ trưởng theo dõi cụ thể hoạt động giải quyết bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ;

c) Sở Tư pháp tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây viết tắt là UBND cấp tỉnh) theo dõi cụ thể hoạt động giải quyết bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp tỉnh;

d) Phòng Tư pháp tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây viết tắt là UBND cấp huyện) theo dõi cụ thể hoạt động giải quyết bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp huyện.

2. Nội dung theo dõi

a) Tình hình yêu cầu bồi thường và giải quyết bồi thường;

b) Trách nhiệm thực hiện báo cáo theo quy định của pháp luật về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.”.

2. Bổ sung Điều 18a vào sau Điều 18 như sau:

“Điều 18a. Thực hiện theo dõi việc thẩm định cấp kinh phí, chi trả tiền bồi thường và xem xét trách nhiệm hoàn trả

1. Trách nhiệm theo dõi

a) Cục Bồi thường nhà nước tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp tổng hợp, theo dõi chung việc thẩm định cấp kinh phí, chi trả tiền bồi thường và xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính trên phạm vi cả nước;

b) Tổ chức pháp chế (đối với các Bộ), Cục Bồi thường nhà nước (đối với Bộ Tư pháp) tham mưu, giúp Bộ trưởng theo dõi cụ thể việc thẩm định cấp kinh phí, chi trả tiền bồi thường và xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ;

c) Sở Tư pháp tham mưu, giúp UBND cấp tỉnh theo dõi cụ thể việc thẩm định cấp kinh phí, chi trả tiền bồi thường và xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp tỉnh;

d) Phòng Tư pháp tham mưu, giúp UBND cấp huyện theo dõi cụ thể việc chi trả tiền bồi thường và xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp huyện.

2. Nội dung theo dõi

a) Việc thẩm định cấp kinh phí, chi trả tiền bồi thường và xem xét trách nhiệm hoàn trả;

b) Trách nhiệm thực hiện báo cáo theo quy định của pháp luật về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.”.

3. Điều 19 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều 19. Căn cứ thực hiện theo dõi hoạt động giải quyết bồi thường, thẩm định cấp kinh phí, chi trả tiền bồi thường và xem xét trách nhiệm hoàn trả

1. Báo cáo kết quả giải quyết bồi thường của cơ quan có trách nhiệm bồi thường.

2. Báo cáo công tác bồi thường.

3. Bản án, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan đến trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

4. Khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức.

5. Thông tin báo chí về công tác bồi thường.”.

4. Điều 20 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều 20. Thực hiện đơn đốc hoạt động giải quyết bồi thường

1. Tổ chức pháp chế (đối với các Bộ), Cục Bồi thường nhà nước (đối với Bộ Tư pháp) tham mưu, giúp Bộ trưởng đơn đốc hoạt động giải quyết bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ.

2. Trường hợp không có sự thống nhất giữa các cơ quan được tổ chức theo hệ thống ngành dọc thuộc Bộ thì tổ chức pháp chế thuộc cơ quan cấp trên trực tiếp tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan đơn đốc hoạt động giải quyết bồi thường.

3. Sở Tư pháp tham mưu, giúp UBND cấp tỉnh đơn đốc hoạt động giải quyết bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp tỉnh đối với các cơ quan sau:

a) Cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh;

b) UBND cấp huyện.

4. Phòng Tư pháp tham mưu, giúp UBND cấp huyện thực hiện đơn đốc hoạt động giải quyết bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp huyện.

5. Trường hợp các cơ quan có trách nhiệm không thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này hoặc đã thực hiện nhưng cơ quan được đơn đốc chưa chấp hành, Bộ Tư pháp có trách nhiệm:

a) Đơn đốc các Bộ và UBND cấp tỉnh thực hiện việc giải quyết bồi thường;

b) Đề nghị UBND cấp tỉnh chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện và UBND xã, phường, thị trấn thực hiện việc giải quyết bồi thường.

Cục Bồi thường nhà nước tham mưu, giúp Bộ Tư pháp thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản này.”.

5. Bổ sung Điều 20a vào sau Điều 20 như sau:

“Điều 20a. Thực hiện đơn đốc việc thẩm định cấp kinh phí, chi trả tiền bồi thường và xem xét trách nhiệm hoàn trả

1. Cục Bồi thường nhà nước tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp đơn đốc việc thẩm định cấp kinh phí, chi trả tiền bồi thường và xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính trên phạm vi cả nước.

2. Tổ chức pháp chế (đối với các Bộ), Cục Bồi thường nhà nước (đối với Bộ Tư pháp) tham mưu, giúp Bộ trưởng đơn đốc việc thẩm định cấp kinh phí, chi trả tiền bồi thường và xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ.

3. Sở Tư pháp tham mưu, giúp UBND cấp tỉnh đơn đốc việc thẩm định cấp kinh phí, chi trả tiền bồi thường và xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp tỉnh.

4. Phòng Tư pháp tham mưu, giúp UBND cấp huyện đơn đốc việc chi trả tiền bồi thường và xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp huyện.”.

6. Điều 21 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều 21. Căn cứ đơn đốc hoạt động giải quyết bồi thường, thẩm định cấp kinh phí, chi trả tiền bồi thường và xem xét trách nhiệm hoàn trả

1. Quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Kết quả hoạt động theo dõi, kiểm tra công tác bồi thường

3. Thông tin báo chí về công tác bồi thường.

4. Bản án, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan đến trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.”.

7. Điều 22 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều 22. Thủ tục đơn đốc hoạt động giải quyết bồi thường

1. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được thông tin, tài liệu là căn cứ đơn đốc quy định tại Điều 21 Thông tư này, cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 20 Thông tư này ban hành văn bản đơn đốc cơ quan có trách nhiệm bồi thường.

2. Văn bản đơn đốc phải nêu rõ nội dung, thời hạn và trách nhiệm thực hiện của cơ quan được đơn đốc.

3. Văn bản đơn đốc được gửi đến cơ quan được đơn đốc, cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của cơ quan được đơn đốc và cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường có liên quan.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi thực hiện xong nội dung văn bản đơn đốc, cơ quan được đơn đốc báo cáo bằng văn bản đến cơ quan đã đơn đốc và cơ quan cấp trên trực tiếp về kết quả thực hiện.

5. Trường hợp cơ quan được đơn đốc gặp khó khăn, vướng mắc trong việc thực hiện nội dung văn bản đơn đốc, phải báo cáo, xin ý kiến hướng dẫn của cơ quan cấp trên hoặc cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường theo quy định tại Chương III Thông tư này.”.

8. Bổ sung Điều 22a vào sau Điều 22 như sau:

“Điều 22a. Thủ tục đơn đốc việc thẩm định cấp kinh phí, chi trả tiền bồi thường và xem xét trách nhiệm hoàn trả

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông tin, tài liệu là căn cứ đơn đốc quy định tại Điều 21 Thông tư này, cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 20a Thông tư này có văn bản đơn đốc cơ quan có trách nhiệm trong việc thẩm định cấp kinh phí, chi trả tiền bồi thường và xem xét trách nhiệm hoàn trả.

2. Văn bản đơn đốc phải nêu rõ nội dung, thời hạn và trách nhiệm thực hiện của cơ quan được đơn đốc.

3. Văn bản đơn đốc được gửi đến cơ quan được đơn đốc, cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của cơ quan được đơn đốc và cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường có liên quan.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi thực hiện xong nội dung văn bản đơn đốc, cơ quan được đơn đốc báo cáo bằng văn bản đến cơ quan đã đơn đốc về kết quả thực hiện.”.

9. Bổ sung Điều 23a vào sau Điều 23 như sau:

“Điều 23a. Nguyên tắc kiểm tra công tác bồi thường

Việc kiểm tra công tác bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời, không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

2. Đúng nội dung, phạm vi, đối tượng và thời hạn theo Quyết định hoặc Kế hoạch kiểm tra; tuân thủ trình tự, thủ tục, thẩm quyền kiểm tra theo quy định tại Điều 23 và Điều 23b Thông tư này.”.

10. Bổ sung Điều 23b vào sau Điều 23a như sau:

“Điều 23b. Trình tự, thủ tục kiểm tra

1. Ra Quyết định hoặc ban hành Kế hoạch kiểm tra.

2. Công bố Quyết định hoặc Kế hoạch kiểm tra.

3. Trưởng đoàn kiểm tra đề nghị đối tượng kiểm tra báo cáo về nội dung kiểm tra; cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.

4. Đối tượng kiểm tra có trách nhiệm giải trình làm rõ những vấn đề Đoàn kiểm tra yêu cầu (nếu có).

5. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra ban hành báo cáo kết quả kiểm tra trình cơ quan đã ra Quyết định hoặc ban hành Kế hoạch kiểm tra.

6. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày báo cáo kết quả kiểm tra được phê duyệt, cơ quan đã ra Quyết định hoặc ban hành Kế hoạch kiểm tra phải ban hành Kết luận kiểm tra.

7. Xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm pháp luật (nếu có).”.

11. Bổ sung Điều 26a vào sau Điều 26 như sau:

“Điều 26a. Thành phần Đoàn kiểm tra, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường đoàn kiểm tra

1. Đoàn kiểm tra gồm có Trường đoàn và các thành viên. Trường đoàn kiểm tra là đại diện lãnh đạo cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường. Các thành viên Đoàn kiểm tra bao gồm đại diện của cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường và các cơ quan, đơn vị có liên quan đến việc kiểm tra công tác bồi thường.

2. Trường đoàn kiểm tra có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Chỉ đạo Đoàn kiểm tra thực hiện đúng nội dung, thời hạn ghi trong Quyết định hoặc Kế hoạch kiểm tra, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Đoàn kiểm tra;

b) Yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra;

c) Lập biên bản kiểm tra, xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo kết luận kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của các văn bản đó;

d) Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện có sai phạm thì Trường đoàn kiểm tra phải lập biên bản và kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Các thành viên trong Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trường đoàn kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Trường đoàn kiểm tra về nhiệm vụ được phân công.”.

12. Bổ sung Điều 26b vào sau Điều 26a như sau:

“Điều 26b. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng kiểm tra

1. Đối tượng kiểm tra có các quyền sau:

a) Giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

b) Khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng kiểm tra có các nghĩa vụ sau:

a) Chấp hành Quyết định hoặc Kế hoạch kiểm tra;

b) Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra; chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp;

c) Thực hiện yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra và cơ quan nhà nước có thẩm quyền.”.

13. Điều 30 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều 30. Các loại báo cáo, thời điểm lấy số liệu

1. Báo cáo định kỳ

a) Báo cáo 6 tháng: báo cáo kết quả công tác bồi thường của đơn vị từ ngày 01/10 của năm trước đến ngày 31/3 của năm báo cáo;

b) Báo cáo hằng năm: báo cáo kết quả công tác bồi thường của đơn vị từ ngày 01/10 của năm trước đến ngày 30/9 của năm báo cáo.

Báo cáo được thực hiện theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này (Kèm theo báo cáo là Phụ lục về tình hình yêu cầu bồi thường và giải quyết bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính và Phụ lục về danh sách các vụ việc đã giải quyết yêu cầu bồi thường theo Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước).

2. Báo cáo về công tác bồi thường khi có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.”.

14. Bổ sung Điều 30a vào sau Điều 30 như sau:

“Điều 30a. Thống kê số liệu

1. Cơ quan có trách nhiệm báo cáo quy định tại khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 31 Thông tư này thống kê số liệu tình hình yêu cầu bồi thường và giải quyết bồi thường theo Phụ lục I, II và III ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Thời điểm thống kê số liệu định kỳ được thực hiện theo quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 30 Thông tư này.”.

15. Điều 31 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều 31. Gửi báo cáo về công tác bồi thường

1. Các Bộ, UBND cấp tỉnh tổng hợp báo cáo gửi Bộ Tư pháp (trước ngày 15/4 đối với báo cáo 6 tháng và trước ngày 15/10 đối với báo cáo hằng năm).

2. UBND cấp huyện tổng hợp báo cáo gửi UBND cấp tỉnh (trước ngày 10/4 đối với báo cáo 6 tháng và trước ngày 10/10 đối với báo cáo hằng năm).

3. Đối với các cơ quan thuộc Bộ được tổ chức theo hệ thống ngành dọc từ Trung ương đến địa phương, thì các cơ quan tại địa phương gửi báo cáo cho cơ quan quản lý cấp trên (trước ngày 10/4 đối với báo cáo 6 tháng và trước ngày 10/10 đối với báo cáo hằng năm) để tổng hợp, báo cáo Bộ Tư pháp.

4. Bộ Tài chính thống kê, tổng hợp số liệu cấp phát kinh phí chi trả tiền bồi thường gửi Bộ Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Chính phủ (trước ngày 15/4 đối với báo cáo 6 tháng và trước ngày 15/10 đối với báo cáo hằng năm).”.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 12 tháng 11 năm 2015.

2. Bãi bỏ Điều 29, các mẫu báo cáo, Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2013/TT-BTP ngày 31/01/2013 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính và các nội dung, biểu mẫu thống kê về công tác bồi thường nhà nước trong Thông tư số 20/2013/TT-BTP ngày 03/12/2013 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về hoạt động thống kê của Ngành Tư pháp.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành và tổ chức thực hiện

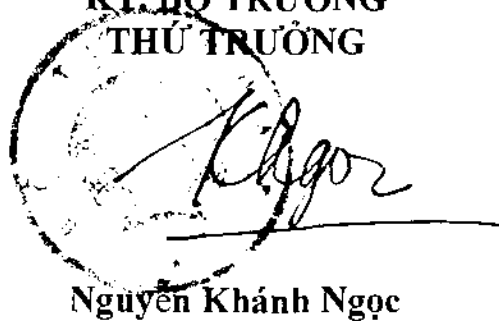
1. Các cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường, cơ quan có trách nhiệm bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính và cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị cá nhân, tổ chức phản ánh về Bộ Tư pháp để nghiên cứu, giải quyết. *B*

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Ban Nội chính Trung ương;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Toà án nhân dân tối cao;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Ủy ban TW Mặt trận tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Văn phòng Ban Chỉ đạo TW về phòng, chống tham nhũng;
- Tổ chức pháp chế các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp;
- Các Sở Tư pháp, Sở Tài chính, Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công báo;
- Website Chính phủ, Website Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, Cục BTNN Bộ Tư pháp (2b).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Khánh Ngọc

Mẫu

Báo cáo hoạt động quản lý nhà nước về công tác bồi thường

(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2015/TT-BTP ngày 29/9/2015 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2013/TT-BTP ngày 31/01/2013 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính)

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO

Hoạt động quản lý nhà nước về công tác bồi thường

(từ ngày ...tháng... năm ... đến ngày... tháng ... năm...)

Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác bồi thường,
..... (cơ quan xây dựng báo cáo) báo cáo như sau:

I. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN LUẬT TRÁCH NHIỆM BỒI THƯỜNG CỦA NHÀ NƯỚC (LUẬT TNBTCNN) VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN THI HÀNH

1. Công tác xây dựng văn bản hướng dẫn thi hành Luật TNBTCNN của cơ quan (nếu có)

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác bồi thường trong phạm vi quản lý

2.1. Công tác kiện toàn tổ chức bộ máy và biên chế để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác bồi thường

- Thống kê số lượng công chức làm công tác bồi thường nhà nước của cơ quan.

- Đánh giá đội ngũ công chức làm công tác bồi thường nhà nước của cơ quan.

2.2. Công tác quán triệt, phổ biến, giáo dục Luật TNBTCNN trong phạm vi do mình quản lý

- Các hình thức phổ biến, giáo dục đã được áp dụng, triển khai.

- Đánh giá mức độ tuân thủ các quy định của Luật TNBTCNN.

2.3. Công tác bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ giải quyết bồi thường cho công chức thực hiện công tác giải quyết bồi thường trong phạm vi do mình quản lý.

- Tổ chức, phối hợp tổ chức các Hội nghị tập huấn bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ.

- Đánh giá hiệu quả.

2.4. Thực hiện quản lý chuyên ngành về bồi thường nhà nước

- Công tác xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường.
- Công tác hướng dẫn nghiệp vụ giải quyết bồi thường.
- Công tác giải đáp vướng mắc pháp luật, cung cấp thông tin, hướng dẫn thủ tục hỗ trợ người bị thiệt hại thực hiện quyền yêu cầu bồi thường.
- Công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.
- Báo cáo, thông kê về công tác bồi thường nhà nước.
- Phối hợp quản lý nhà nước về công tác bồi thường.

3. Tình hình yêu cầu bồi thường, giải quyết bồi thường và thực hiện trách nhiệm hoàn trả trong phạm vi quản lý¹

- Tình hình yêu cầu bồi thường thuộc phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền của ngành, địa phương.
- Tình hình, kết quả giải quyết bồi thường.
- Tình hình chi trả tiền bồi thường.
- Tình hình thẩm định cấp kinh phí, chi trả tiền bồi thường (trong và ngoài kỳ báo cáo) do Bộ Tài chính và UBND cấp tỉnh báo cáo.
- Hồ sơ, vụ việc chưa giải quyết, lý do.
- Tình hình về kết quả xem xét và thực hiện trách nhiệm hoàn trả của công chức có hành vi trái pháp luật gây ra thiệt hại.

4. Đánh giá chung những kết quả đạt được

- Về hiệu quả thi hành Luật TNBTCNN tại cơ quan.
- Về tác động của Luật TNBTCNN và các văn bản hướng dẫn thi hành.
- Bài học kinh nghiệm khi triển khai thi hành Luật TNBTCNN.

5. Những vướng mắc, bất cập và nguyên nhân

- Trong quy định của Luật TNBTCNN và các văn bản hướng dẫn thi hành.
- Trong triển khai thi hành (tổ chức, biên chế, kinh phí, sự phối hợp giữa các cơ quan liên quan...).

II. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ VÀ GIẢI PHÁP

1. Kiến nghị

1.1. Về thể chế

- Kiến nghị các nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong Luật TNBTCNN và các văn bản hướng dẫn thi hành.

¹ Số liệu chi tiết đề nghị lập theo phụ lục gửi kèm.

- Kiến nghị các nội dung cần đổi mới, cải tiến trong hoạt động quản lý nhà nước về công tác bồi thường; giải quyết yêu cầu bồi thường nhà nước và thực hiện trách nhiệm hoàn trả.

1.2. Về tổ chức thi hành Luật TNBTCNN

- Những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thi hành Luật TNBTCNN.

- Các kiến nghị khắc phục hạn chế, vướng mắc, bất cập trong thực tiễn tổ chức thực hiện thi hành Luật TNBTCNN.

2. Giải pháp

- Giải pháp trước mắt.

- Giải pháp lâu dài.

Nơi nhận:

- Cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường (để báo cáo);

- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

TÊN CƠ QUAN

PHỤ LỤC I

TÌNH HÌNH YÊU CẦU BỒI THƯỜNG VÀ GIẢI QUYẾT BỒI
THƯỜNG TRONG HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH
TẠI CÁC CƠ QUAN THUỘC NGÀNH DỤC
(6 tháng, năm)

Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày.....tháng.....năm.....
đến ngày.....tháng.....năm.....)

I. TÌNH HÌNH YÊU CẦU BỒI THƯỜNG VÀ GIẢI QUYẾT BỒI THƯỜNG TRONG HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Cấp báo cáo	Số vụ việc đã thụ lý (vụ việc)		Số vụ có văn bản ban giải quyết bồi thường có hiệu lực pháp luật (vụ việc)				Kết quả giải quyết				Số tiền đã chi trả cho người bị thiệt hại (đồng)
	Tổng số	Chia ra		Tổng số	Chia ra		Số vụ đang giải quyết (vụ việc)	Số tiền bồi thường trong văn bản giải quyết bồi thường có hiệu lực pháp luật (đồng)	Số tiền cơ quan quản lý tài chính duyệt để chi trả cho người bị thiệt hại (đồng)		
		Trong kỳ báo cáo	Kỳ trước chuyển sang		Quyết định giải quyết bồi thường của cơ quan có trách nhiệm bồi thường	Bản án, quyết định dân sự về bồi thường nhà nước					
Trung ương	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
Tỉnh											
Huyện											

Hướng dẫn phương pháp tính và cách ghi mục I:

- Cột 1: Ghi tổng số vụ việc đã thụ lý (Cột 1 = Cột 2 + Cột 3).
- Cột 2: Ghi số lượng vụ việc thụ lý mới trong kỳ báo cáo.
- Cột 3: Ghi số lượng vụ việc đang giải quyết (trường hợp vụ việc đã được cơ quan có trách nhiệm giải quyết bồi thường thụ lý giải quyết nhưng chưa có Quyết định giải quyết bồi thường có hiệu lực pháp luật hoặc trường hợp vụ việc đã có Quyết định giải quyết bồi thường chưa có hiệu lực pháp luật nhưng người bị thiệt hại không đồng ý và tiếp tục khởi kiện ra Tòa án giải quyết theo quy định tại Điều 22 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước) từ kỳ báo cáo trước chuyển sang.
- Cột 4: Ghi tổng số vụ việc có văn bản giải quyết bồi thường có hiệu lực pháp luật (Cột 4 = Cột 5 + Cột 6).
- Cột 5: Ghi số vụ có Quyết định giải quyết bồi thường đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có trách nhiệm bồi thường.
- Cột 6: Ghi số lượng vụ việc đã có Quyết định giải quyết bồi thường của cơ quan có trách nhiệm bồi thường nhưng người bị thiệt hại không đồng ý và yêu cầu Tòa án giải quyết theo thủ tục tố tụng dân sự và Tòa án đã ra bản án, quyết định giải quyết có hiệu lực pháp luật.
- Cột 7: Ghi số vụ việc đang giải quyết (vụ việc chưa có văn bản giải quyết bồi thường có hiệu lực) chuyển sang kỳ báo cáo sau (Cột 7 = Cột 1 – Cột 4).
- Cột 8: Ghi tổng số tiền mà cơ quan có trách nhiệm bồi thường phải bồi thường cho người bị thiệt hại (theo quyết định giải quyết bồi thường; bản án, quyết định giải quyết bồi thường của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật).

H. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM HOÀN TRẢ TRONG HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Cấp báo cáo	Số vụ việc phát sinh trách nhiệm hoàn trả (vụ việc)		Số vụ việc đã được xem xét trách nhiệm hoàn trả (vụ việc)	Số tiền phải hoàn trả theo Quyết định hoàn trả có hiệu lực pháp luật (đồng)	Số vụ việc đã thực hiện hoàn trả (vụ việc)		Số tiền đã hoàn trả (đồng)	
	Trong kỳ báo cáo (1)	Kỳ trước chuyển sang (2)			Trong kỳ báo cáo (5)	Kỳ trước chuyển sang (6)	Trong kỳ báo cáo (7)	Kỳ trước chuyển sang (8)
Trung ương			(3)	(4)				
Tỉnh								
Huyện								

III. TÌNH HÌNH CHI TRẢ TIỀN BỒI THƯỜNG THEO BẢN ÁN, QUYẾT ĐỊNH CỦA TOÀ ÁN CÓ TUYÊN BỒI THƯỜNG TRONG QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT VỤ ÁN HÀNH CHÍNH

Cấp báo cáo	Số lượng đơn yêu cầu thi hành bản án, quyết định của Tòa án có tuyên bồi thường (Đơn)	Số vụ việc đã thụ lý (Vụ việc)			Số tiền phải bồi thường theo bản án, quyết định của Tòa án có tuyên bồi thường (đồng)	Kết quả giải quyết		
		Tổng số	Trong kỳ báo cáo	Chia ra Kỳ trước chuyển sang.		Số vụ đang giải quyết (Vụ việc)	Số vụ đã giải quyết (Vụ việc)	Số tiền đã chi trả cho người bị thiệt hại (đồng)
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Trung ương								
Tỉnh								
Huyện								

Ghi chú: Số liệu của các Bộ đồng thời được gửi kèm số liệu các cơ quan thuộc ngành dọc thuộc Bộ.

Ngày.....tháng.....năm.....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Người kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

Hướng dẫn phương pháp tính và cách ghi mục III:

- Cột 1: Ghi số đơn có yêu cầu thi hành bản án, quyết định của Toà án có tuyên bồi thường.
- Cột 2: Ghi tổng số vụ việc có yêu cầu thi hành bản án, quyết định của Toà án có tuyên bồi thường đã được thụ lý (Cột 2 = Cột 3 + Cột 4).
- Cột 3: Ghi số vụ việc có yêu cầu thi hành bản án, quyết định của Toà án có tuyên bồi thường đã được thụ lý trong kỳ báo cáo.
- Cột 4: Ghi số vụ việc có yêu cầu thi hành bản án, quyết định của Toà án có tuyên bồi thường đã được thụ lý từ kỳ báo cáo trước chuyển sang.
- Cột 5: Ghi số tiền phải bồi thường cho người bị thiệt hại theo bản án, quyết định của Toà án có tuyên bồi thường đã được cơ quan có trách nhiệm bồi thường thụ lý giải quyết.
- Cột 6: Ghi số vụ việc đang giải quyết chi trả tiền bồi thường.
- Cột 7: Ghi số vụ việc (có yêu cầu chi trả tiền bồi thường theo bản án, quyết định của Toà án có tuyên bồi thường) đã chi trả xong.
- Cột 8: Ghi tổng số tiền đã chi trả cho người bị thiệt hại.

TÊN CƠ QUAN

TÌNH HÌNH YÊU CẦU BỒI THƯỜNG VÀ GIẢI
QUYẾT BỒI THƯỜNG TRONG HOẠT ĐỘNG
QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TẠI UBND CÁC CẤP
(6 tháng, năm)

Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày.....tháng.....năm.....
đến ngày.....tháng.....năm.....)

I. TÌNH HÌNH YÊU CẦU BỒI THƯỜNG VÀ GIẢI QUYẾT BỒI THƯỜNG TRONG HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Cấp báo cáo	Số vụ việc đã thụ lý (vụ việc)			Số vụ có văn bản giải quyết bồi thường có hiệu lực pháp luật (vụ việc)				Kết quả giải quyết			Số tiền đã chi trả cho người bị thiệt hại (đồng)
	Tổng số	Chia ra		Tổng số	Chia ra		Số vụ đang giải quyết (vụ việc)	Số tiền bồi thường trong văn bản giải quyết bồi thường có hiệu lực pháp luật (đồng)	Số tiền cơ quan quản lý tài chính duyệt để chi trả cho người bị thiệt hại (đồng)		
		Trong kỳ báo cáo	Kỳ trước chuyển sang		Quyết định giải quyết bồi thường của cơ quan có trách nhiệm bồi thường	Bản án, quyết định dân sự về bồi thường nhà nước					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		
Tỉnh											
Huyện											
Xã											

Hướng dẫn phương pháp tính và cách ghi mục I:

- Cột 1: Ghi tổng số vụ việc đã thụ lý (Cột 1 = Cột 2 + Cột 3).
- Cột 2: Ghi số lượng vụ việc thụ lý mới trong kỳ báo cáo.
- Cột 3: Ghi số lượng vụ việc đang giải quyết (trường hợp vụ việc đã được cơ quan có trách nhiệm giải quyết bồi thường thụ lý giải quyết nhưng chưa có Quyết định giải quyết bồi thường có hiệu lực pháp luật hoặc trường hợp vụ việc đã có Quyết định giải quyết bồi thường chưa có hiệu lực pháp luật nhưng người bị thiệt hại không đồng ý và tiếp tục khởi kiện ra Tòa án giải quyết theo quy định tại Điều 22 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước) từ kỳ báo cáo trước chuyển sang.
- Cột 4: Ghi tổng số vụ việc có văn bản giải quyết bồi thường có hiệu lực (Cột 4 = Cột 5 + Cột 6).
- Cột 5: Ghi số vụ có Quyết định giải quyết bồi thường đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có trách nhiệm bồi thường.
- Cột 6: Ghi số lượng vụ việc đã có Quyết định giải quyết bồi thường của cơ quan có trách nhiệm bồi thường nhưng người bị thiệt hại không đồng ý và yêu cầu Tòa án giải quyết theo thủ tục tố tụng dân sự và Tòa án đã ra bản án, quyết định giải quyết có hiệu lực pháp luật.
- Cột 7: Ghi số vụ việc đang giải quyết (vụ việc chưa có văn bản giải quyết bồi thường có hiệu lực) chuyển sang kỳ báo cáo sau (Cột 7 = Cột 1 – Cột 4).
- Cột 8: Ghi tổng số tiền mà cơ quan có trách nhiệm bồi thường phải bồi thường cho người bị thiệt hại (theo quyết định giải quyết bồi thường; bản án, quyết định giải quyết bồi thường của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật).

II. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM HOÀN TRẢ TRONG HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Cấp báo cáo	Số vụ việc phát sinh trách nhiệm hoàn trả (vụ việc)		Số vụ việc đã được xem xét trách nhiệm hoàn trả (vụ việc)	Số tiền phải hoàn trả theo Quyết định hoàn trả có hiệu lực pháp luật (đồng)	Số vụ việc đã thực hiện hoàn trả (vụ việc)		Số tiền đã hoàn trả (đồng)	
	Trong kỳ báo cáo	Kỳ trước chuyển sang			Trong kỳ báo cáo	Kỳ trước chuyển sang	Trong kỳ báo cáo	Kỳ trước chuyển sang
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Tỉnh								
Huyện								
Xã								

III. TÌNH HÌNH CHI TRẢ TIỀN BỒI THƯỜNG THEO BẢN ÁN, QUYẾT ĐỊNH CỦA TOÀ ÁN CÓ TUYÊN BỒI THƯỜNG TRONG QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT VỤ ÁN HÀNH CHÍNH

Cấp báo cáo	Số lượng đơn yêu cầu thi hành bản án, quyết định của Tòa án có tuyên bồi thường (Đơn)	Số vụ việc đã thụ lý (Vụ việc)		Số tiền phải bồi thường theo bản án, quyết định của Tòa án có tuyên bồi thường (đồng)	Kết quả giải quyết			
		Tổng số	Chia ra		Số vụ đang giải quyết (Vụ việc)	Số vụ đã giải quyết (Vụ việc)	Số tiền đã chi trả cho người bị thiệt hại (đồng)	
			Trong kỳ báo cáo					Kỳ trước chuyển sang
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Tỉnh								
Huyện								
Xã								

Ghi chú: Số liệu tại Phụ lục này không bao gồm số liệu thuộc các cơ quan thuộc ngành dọc thuộc Bộ

Ngày..... tháng..... năm.....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Người kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

Hướng dẫn phương pháp tính và cách ghi mục III:

- Cột 1: Ghi số đơn có yêu cầu thi hành bản án, quyết định của Toà án có tuyên bồi thường.
- Cột 2: Ghi tổng số vụ việc có yêu cầu thi hành bản án, quyết định của Toà án có tuyên bồi thường đã được thụ lý (Cột 2 = Cột 3 + Cột 4).
- Cột 3: Ghi số vụ việc có yêu cầu thi hành bản án, quyết định của Toà án có tuyên bồi thường đã được thụ lý trong kỳ báo cáo.
- Cột 4: Ghi số vụ việc có yêu cầu thi hành bản án, quyết định của Toà án có tuyên bồi thường đã được thụ lý từ kỳ báo cáo trước chuyển sang.
- Cột 5: Ghi số tiền phải bồi thường cho người bị thiệt hại theo bản án, quyết định của Toà án có tuyên bồi thường đã được cơ quan có trách nhiệm bồi thường thụ lý giải quyết.
- Cột 6: Ghi số vụ việc đang giải quyết chi trả tiền bồi thường.
- Cột 7: Ghi số vụ việc (có yêu cầu chi trả tiền bồi thường theo bản án, quyết định của Toà án có tuyên bồi thường) đã chi trả xong.
- Cột 8: Ghi tổng số tiền đã chi trả cho người bị thiệt hại.

PHỤ LỤC III

TÊN CƠ QUAN

**DANH SÁCH CÁC VỤ VIỆC ĐÃ GIẢI QUYẾT YÊU CẦU BỒI THƯỜNG
THEO LUẬT TRÁCH NHIỆM BỒI THƯỜNG CỦA NHÀ NƯỚC**

TT	Cơ quan có trách nhiệm bồi thường/Tòa án giải quyết bồi thường	Tên, địa chỉ người yêu cầu bồi thường	Ngày thụ lý giải quyết	Số hiệu, ngày ban hành quyết định giải quyết bồi thường hoặc bản án, quyết định của Toà án có hiệu lực pháp luật	Số tiền bồi thường theo quyết định giải quyết bồi thường hoặc bản án, quyết định của Toà án có hiệu lực pháp luật (đồng)	Ngày chi trả tiền bồi thường theo quyết định giải quyết bồi thường, bản án, quyết định của Toà án có hiệu lực pháp luật	Số tiền hoàn trả (đồng)	Ngày thực hiện hoàn trả
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1								
2								
3								

Ngày..... tháng..... năm.....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Người kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

Hướng dẫn phương pháp tính và cách ghi:

- Cột 1: Cơ quan có trách nhiệm bồi thường giải quyết yêu cầu bồi thường hoặc Tòa án giải quyết yêu cầu bồi thường.
- Cột 2: Ghi thông tin của người yêu cầu bồi thường (*tên, địa chỉ*).
- Cột 3: Ghi ngày thụ lý giải quyết đơn yêu cầu bồi thường.
- Cột 4: Ghi số hiệu, ngày ban hành của quyết định giải quyết bồi thường hoặc bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật.
- Cột 5: Ghi số tiền được bồi thường theo quyết định giải quyết bồi thường hoặc bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật.
- Cột 6: Ghi ngày chi trả tiền bồi thường theo quyết định giải quyết bồi thường, bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật.
- Cột 7: Ghi số tiền hoàn trả theo quyết định hoàn trả có hiệu lực pháp luật.
- Cột 8: Ghi ngày thực hiện hoàn trả theo quyết định hoàn trả có hiệu lực pháp luật.

