

BIỂU MẪU SỐ 05

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2019/TT-BTP ngày 10/12/2019)

CƠ QUAN LẬP SỔ.....

SỔ

THỦ LÝ HỒ SƠ YÊU CẦU BỒI THƯỜNG TẠI CƠ QUAN TRỰC TIẾP QUẢN LÝ NGƯỜI THI HÀNH CÔNG VỤ GÂY THIẾT HẠI

Quyển số:.....

Tổng số trang:

Thời gian sử dụng:

Thủ trưởng cơ quan xác nhận

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: Bìa in trên giấy khuôn khổ A3

STT	NGÀY THỦ LÝ	HỌ TÊN, ĐỊA CHỈ	VĂN BẢN LÀM CĂN CỨ YÊU CẦU BỒI THƯỜNG	CỦ NGƯỜI GIẢI QUYẾT BỒI THƯỜNG	TẠM ỨNG KINH PHÍ BỒI THƯỜNG (Nếu có)	XÁC MINH THIỆT HẠI	THƯỜNG LƯỢNG VIỆC BỒI THƯỜNG	RA QUYẾT ĐỊNH GIẢI QUYẾT BỒI THƯỜNG	CÁP KINH PHÍ BỒI THƯỜNG	CHI TRẢ TIỀN BỒI THƯỜNG	HOÀN/ TẠM ĐÌNH CHỈ/ ĐÌNH CHỈ VIỆC GIẢI QUYẾT YÊU CẦU BỒI THƯỜNG (Nếu có)	KHOI KIỆN YÊU CẦU TÒA ÁN GIẢI QUYẾT BỒI THƯỜNG	PHỤC HỒI DANH DỰ' (Nếu có)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Hướng dẫn điền Sổ thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường:

Cột số 1. Thứ tự số vụ việc thụ lý.

Cột số 2. Ghi rõ ngày tháng năm thụ lý và ngày tháng năm ra thông báo về việc thụ lý hồ sơ.

Cột số 3. Ghi rõ họ tên và địa chỉ của người yêu cầu bồi thường.

Cột số 4. Văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường: ghi rõ số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản. Trong trường hợp văn bản này bị xem xét lại thì phải ghi rõ kết quả xem xét lại.

Cột số 5. Ghi rõ họ tên, chức danh, chức vụ (nếu có), số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản của người giải quyết bồi thường.

Cột số 6. Ghi rõ số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản tạm ứng kinh phí bồi thường và số tiền tạm ứng.

Cột số 7. Ghi rõ các cách thức đã thực hiện để tiến hành xác minh thiệt hại quy định tại Điều 14 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP. Ngày tháng năm lập thỏa thuận kéo dài thời hạn xác minh thiệt hại (nếu có), ngày tháng năm ban hành báo cáo xác minh thiệt hại.

Cột số 8. Ghi rõ ngày tháng năm tổ chức các lần thương lượng việc bồi thường, ngày tháng năm lập biên bản kết quả thương lượng.

Cột số 9. Ghi rõ ngày tháng năm và số ký hiệu của quyết định giải quyết bồi thường, ngày tháng năm trao quyết định giải quyết bồi thường, ngày tháng năm lập biên bản về việc không nhận quyết định giải quyết bồi thường (nếu có). Quyết định sửa chữa, bổ sung quyết định giải quyết bồi thường (nếu có).

Cột số 10. Ghi rõ ngày tháng năm và số ký hiệu của văn bản cấp kinh phí bồi thường

Cột số 11. Ghi rõ ngày tháng năm ban hành thông báo chi trả tiền bồi thường và ngày tháng năm thực hiện việc chi trả.

Cột số 12. Ghi rõ ngày tháng năm, số quyết định hoãn/ tạm đình chỉ/ đình chỉ giải quyết yêu cầu bồi thường và lý do ban hành quyết định đó.

Cột số 13. Ghi rõ lý do và ngày tháng năm khởi kiện yêu cầu Tòa án giải quyết bồi thường

Cột số 14. Ghi rõ ngày tháng năm, địa điểm tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai, ngày tháng năm và tên, số báo đăng nội dung xin lỗi cải chính công khai.

Ghi chú: Trang ruột, in trên giấy khuôn khổ A3