

BỘ CÔNG AN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ~~7065~~/QĐ-BCA

Hà Nội, ngày 18 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực chính sách thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công an

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG AN

Căn cứ Nghị định số 01/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 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 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 41/2023/TT-BCA ngày 25/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định thực hiện chế độ trợ cấp đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân tham gia kháng chiến chống Mỹ có dưới 20 năm công tác trong Công an nhân dân đã thôi việc, xuất ngũ về địa phương;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Pháp chế và cải cách hành chính, tư pháp tại Công văn số ~~5342~~/V03-P6 ngày 10 tháng 10 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 01 thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực chính sách thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công an (có danh mục thủ tục hành chính kèm theo).

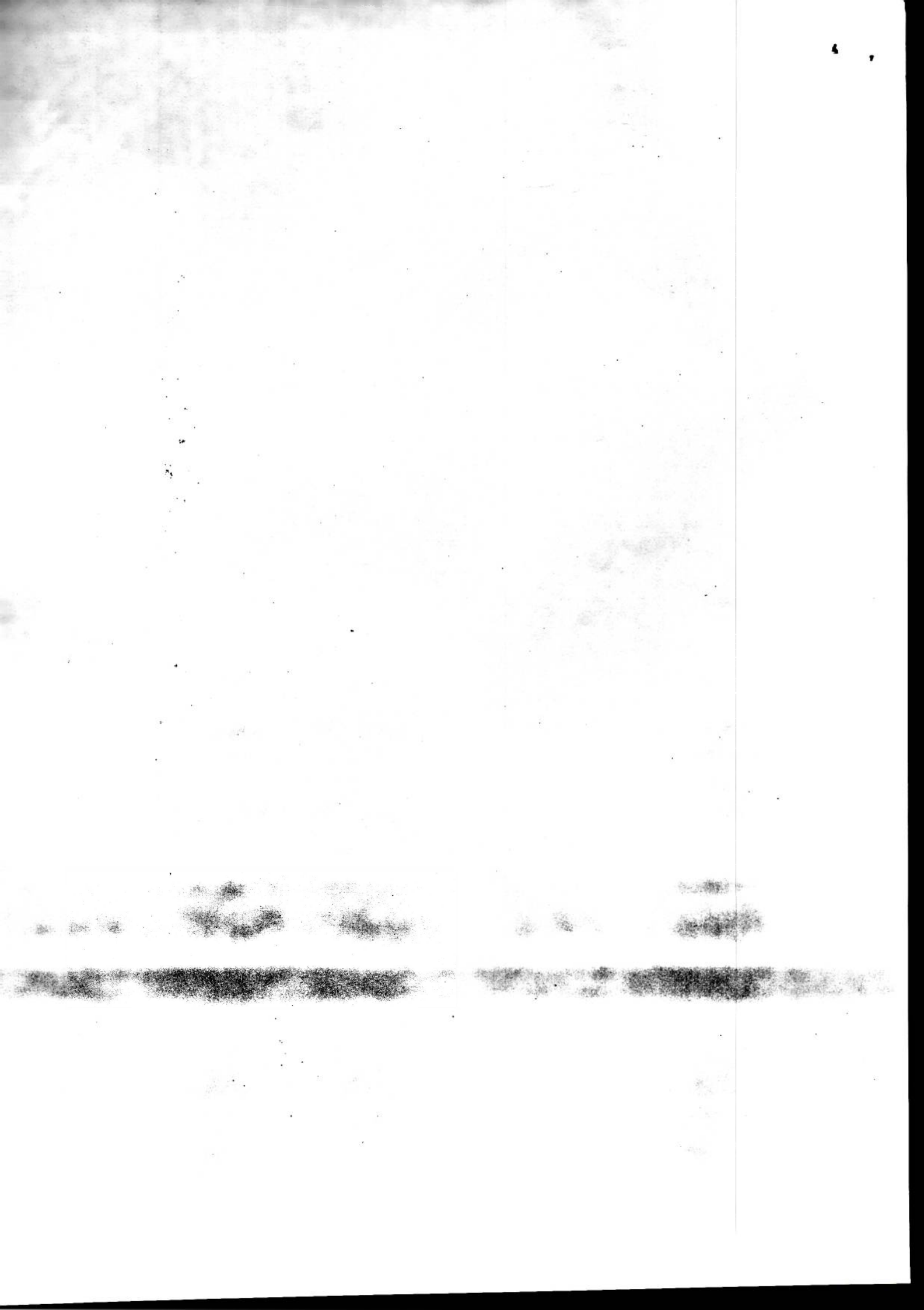
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Bộ; Giám đốc Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Lao động - Thương binh và xã hội;
- Bộ Tài chính;
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Công thông tin điện tử Bộ Công an;
- Công dịch vụ công Bộ Công an;
- Lưu: VT, V03.





**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ
TRONG LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ CÔNG AN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 7065/QĐ-BCA
ngày 18 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Công an)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Stt	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A	Thủ tục hành chính cấp tỉnh			
1	1.003777	Xét hưởng chế độ trợ cấp đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân tham gia kháng chiến chống Mỹ có dưới 20 năm công tác trong Công an nhân dân đã thôi việc, xuất ngũ về địa phương (thực hiện tại cấp tỉnh)	Chính sách	Công an cấp tỉnh

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Thủ tục hành chính cấp tỉnh:

Xét hưởng chế độ trợ cấp đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân tham gia kháng chiến chống Mỹ có dưới 20 năm công tác trong Công an nhân dân đã thôi việc, xuất ngũ về địa phương

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cán bộ, chiến sĩ hoặc thân nhân cán bộ, chiến sĩ nộp Bản khai cá nhân theo mẫu và các giấy tờ cá nhân còn lưu giữ để làm cơ sở xác định thời gian công tác được tính hưởng chế độ đến Công an cấp huyện nơi thường trú.

Bước 2: Công an cấp huyện

a) Tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn cán bộ, chiến sĩ hoặc thân nhân cán bộ, chiến sĩ kê khai đầy đủ đúng theo mẫu; lấy xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và thẩm định hồ sơ;

b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện đề nghị hưởng chế độ, trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, có trách nhiệm lập danh sách đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp một lần hoặc hằng tháng, hoàn thiện hồ sơ và có công văn báo cáo đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp theo Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg (kèm hồ sơ) gửi về Công an cấp tỉnh;

c) Trường hợp chưa đủ giấy tờ tài liệu thì Công an cấp huyện chủ trì, chịu trách nhiệm tiến hành thẩm tra, xác minh; có xác nhận của đại diện: Ủy ban nhân dân, Mặt trận Tổ quốc, Công an, Hội đồng chính sách của xã, phường, thị trấn, Trường (thôn, xóm), Tổ trưởng tổ dân phố và cán bộ có cùng thời gian công tác với cán bộ, chiến sĩ (nếu có); lập biên bản thẩm tra, xác minh (Mẫu số 07), hoàn thiện hồ sơ, lập danh sách đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp một lần hoặc hằng tháng và có công văn báo cáo đề nghị giải quyết (hoặc không giải quyết) chế độ trợ cấp theo Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg gửi về Công an cấp tỉnh.

Bước 3: Công an cấp tỉnh

a) Tiếp nhận hồ sơ do Công an cấp huyện chuyển đến;

b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện đề nghị hưởng chế độ, trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, có trách nhiệm tổ chức xét duyệt hồ sơ, lập danh sách và hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét hưởng chế độ theo quy định, có công văn đề nghị (kèm theo hồ sơ) gửi về Cục Tổ chức cán bộ;

c) Trường hợp chưa đủ giấy tờ tài liệu thì Công an cấp tỉnh tiếp tục tổ chức thẩm tra, xác minh; có công văn đề nghị Công an đơn vị, địa phương (nơi cán bộ, chiến sĩ có thời gian công tác hoặc công tác trước khi thôi việc xuất ngũ) xác nhận thời gian công tác (Mẫu số 08). Sau khi có kết quả thẩm tra xác minh, xác định cán bộ, chiến sĩ đúng đối tượng, đủ điều kiện được hưởng chế độ theo quy định, Công an cấp tỉnh tiến hành họp, xét duyệt, lập biên bản xét duyệt đề

ng nghị giải quyết chế độ trợ cấp theo Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg (Mẫu số 09); thành phần gồm: Đại diện lãnh đạo Công an cấp tỉnh, lãnh đạo cơ quan tổ chức cán bộ và cán bộ trực tiếp thẩm định, đề xuất. Trong thời gian 10 ngày, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét hưởng chế độ theo quy định, có công văn báo cáo đề nghị (kèm theo hồ sơ) gửi về Cục Tổ chức cán bộ. Trường hợp không đủ điều kiện hưởng chế độ trợ cấp, có văn bản trả lời cho cá nhân đề nghị và nêu rõ lý do.

Bước 4: Cục Tổ chức cán bộ

Tiếp nhận hồ sơ đề nghị xét hưởng chế độ do Công an cấp tỉnh chuyển đến. Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, có trách nhiệm thẩm định, xét duyệt, ban hành quyết định về việc hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng (Mẫu số 05A) hoặc quyết định về việc hưởng chế độ trợ cấp một lần (Mẫu số 05B); chuyển hồ sơ đã được giải quyết về Công an cấp tỉnh (nơi đề nghị). Trường hợp không đủ điều kiện hưởng chế độ trợ cấp, có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 5: Trả kết quả

Công an cấp tỉnh thực hiện:

a) Tiếp nhận hồ sơ đã giải quyết do Cục Tổ chức cán bộ chuyển về; chuyển hồ sơ hưởng trợ cấp hàng tháng đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để quản lý và chi trả trợ cấp hàng tháng theo quy định;

b) Chuyển quyết định về việc hưởng chế độ trợ cấp một lần của Cục trưởng Cục Tổ chức cán bộ và thực hiện chi trả chế độ trợ cấp một lần cho cán bộ, chiến sĩ hoặc thân nhân cán bộ, chiến sĩ.

c) Trường hợp không đủ điều kiện hưởng chế độ trợ cấp, gửi văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại cơ quan Công an cấp huyện nơi cán bộ, chiến sĩ hoặc thân nhân cán bộ, chiến sĩ thường trú.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

3.1.1. Hồ sơ đề nghị xét hưởng chế độ trợ cấp

a) Công văn đề nghị xét hưởng chế độ trợ cấp (Mẫu số 01) kèm theo danh sách đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp của Công an cấp tỉnh nơi cán bộ, chiến sĩ thường trú (Mẫu số 02);

b) Bản khai cá nhân (Mẫu số 03) hoặc bản khai cá nhân dùng cho thân nhân của cán bộ, chiến sĩ (Mẫu số 04); trường hợp ủy quyền thực hiện theo quy định của pháp luật;

c) Giấy tờ gốc hoặc được coi là giấy tờ gốc hoặc giấy tờ liên quan thể hiện thời gian công tác được tính hưởng chế độ (bản chính hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao có xác nhận của cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Công an đơn vị, địa phương nơi cán bộ, chiến sĩ có thời gian công tác). Các loại giấy tờ làm căn cứ để xác định thời gian công tác gồm:

Quyết định thôi việc, xuất ngũ; quyết định hoặc giấy tờ có liên quan về việc giải quyết chế độ trợ cấp thôi việc, xuất ngũ; lý lịch cán bộ hoặc lý lịch quân nhân; lý lịch Đảng viên; sổ bảo hiểm xã hội (nếu có);

Giấy tờ liên quan khác như: Huân chương, Huy chương kháng chiến hoặc giải phóng và các hình thức khen thưởng khác; hồ sơ hưởng chính sách người có công; quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp thương tật hoặc bản trích lục hồ sơ thương tật; giấy chuyển thương, chuyển viện; quyết định tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, phong, thăng cấp bậc hàm, nâng bậc lương; giấy gọi nhập ngũ, giấy chiêu sinh vào các trường Công an nhân dân (hoặc các trường Quân đội nhân dân); danh sách cán bộ, bản khai, bản kê khai quá trình tham gia cách mạng phục vụ công tác xét khen thưởng của Nhà nước có xác nhận của đơn vị; các tài liệu lịch sử khác chứng minh có liên quan đến quá trình công tác của cán bộ, chiến sĩ; giấy chứng tử hoặc giấy báo tử (đối với trường hợp tử trần).

d) Trường hợp xuất ngũ, thôi việc nhưng thiếu giấy tờ, tài liệu thể hiện toàn bộ thời gian công tác được tính hưởng chế độ thì hồ sơ phải có thêm các giấy tờ sau:

- Giấy xác nhận thời gian công tác (Mẫu số 07) của Thủ trưởng Công an quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và tương đương trở lên nơi cán bộ, chiến sĩ có thời gian công tác hoặc công tác trước khi thôi việc, xuất ngũ (gửi kèm các tài liệu, giấy tờ làm căn cứ xác nhận cán bộ, chiến sĩ được thôi việc, xuất ngũ). Nếu cơ quan, đơn vị sáp nhập, giải thể thì cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập, giải thể xác nhận; đồng thời có thêm xác nhận của 02 người trở lên công tác cùng thời kỳ, giai đoạn (gửi kèm theo hồ sơ, tài liệu làm căn cứ xác định có thời gian công tác cùng cán bộ, chiến sĩ được xác nhận);

- Biên bản thẩm tra, xác minh (Mẫu số 08) của Công an cấp huyện nơi cán bộ, chiến sĩ thường trú;

- Biên bản xét duyệt, đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp theo Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg của Công an cấp tỉnh (Mẫu số 09).

3.1.2. Hồ sơ hưởng chế độ hằng tháng chuyển đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cán bộ, chiến sĩ thường trú để thực hiện chế độ, gồm:

- a) Giấy giới thiệu của Cục Tổ chức cán bộ (Mẫu số 06);
- b) Quyết định về việc hưởng chế độ trợ cấp hằng tháng của Cục trưởng Cục Tổ chức cán bộ (Mẫu số 05A);
- c) Bản khai cá nhân (Mẫu số 03).

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Công an cấp huyện: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Công an cấp tỉnh: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Cục Tổ chức cán bộ: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân tham gia kháng chiến chống Mỹ từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước có dưới 20 năm công tác trong Công an nhân dân đã thôi việc, xuất ngũ về địa phương

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Công an cấp huyện: tiếp nhận hồ sơ do cán bộ, chiến sĩ hoặc thân nhân cán bộ, chiến sĩ nộp; kiểm tra, xác minh hồ sơ.
- Công an cấp tỉnh: tiếp nhận hồ sơ do Công an cấp huyện chuyển đến; tổ chức xét duyệt hồ sơ đề nghị hưởng chế độ theo quy định.
- Cục Tổ chức cán bộ: tiếp nhận hồ sơ do Công an cấp tỉnh chuyển đến; tổ chức thẩm định, xét duyệt, quyết định về việc hưởng chế độ theo quy định.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

a) Trường hợp đủ điều kiện hưởng chế độ trợ cấp:

- Quyết định về việc hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng (Mẫu số 05A);
- Hoặc Quyết định về việc hưởng chế độ trợ cấp một lần (Mẫu số 05B);
- Chuyển hồ sơ đã được giải quyết về Công an cấp tỉnh (nơi đề nghị).

b) Trường hợp không đủ điều kiện hưởng chế độ trợ cấp: có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

8. Phí/lệ phí: không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân (Mẫu số 03) hoặc bản khai cá nhân dùng cho thân nhân của cán bộ, chiến sĩ (Mẫu số 04) ban hành kèm theo Thông tư số 41/2023/TT-BCA ngày 25/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Công an.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân tham gia kháng chiến chống Mỹ có dưới 20 năm công tác trong Công an nhân dân đã thôi việc, xuất ngũ về địa phương;

- Thông tư số 41/2023/TT-BCA ngày 25/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định thực hiện chế độ trợ cấp đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân tham gia kháng chiến chống Mỹ có dưới 20 năm công tác trong Công an nhân dân đã thôi việc, xuất ngũ về địa phương.

PHẦN III. MẪU ĐƠN, TỜ KHAI KÈM THEO

Mẫu số 03

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg
ngày 20 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ

Họ và tên: Giới tính:
Sinh ngày:/...../.....; số CMND (CCCD): cấp ngày:/...../.....
Quê quán:
Nơi thường trú:

Vào Công an nhân dân (hoặc Quân đội nhân dân) ngàythángnăm.....
Xuất ngũ, thôi việc ngàythángnăm.....
Cấp bậc, chức vụ, đơn vị khi xuất ngũ, thôi việc:

Nghề nghiệp hiện nay:
Chế độ đã được hưởng (1):

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, chức vụ, đơn vị công tác	Thời gian	
			Năm	Tháng

Tổng thời gian công tác thực tế (Công an nhân dân Quân đội nhân dân) là:
năm tháng

Kèm theo các giấy tờ sau (2):

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu
trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày... tháng ... năm
Ông (Bà)
đang được hưởng chế độ
.....(3)
Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Ghi rõ đã được hưởng chế độ: xuất ngũ, thôi việc hoặc thương binh, hưu trí, mất sức lao động...

(2) Ghi rõ các tài liệu kèm theo (nếu có): Quyết định tuyển dụng, lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, quyết định xuất ngũ, thôi việc...

(3) Công an cấp huyện thực hiện trong quá trình thẩm tra, xác minh; Nội dung ghi rõ (Ông hoặc Bà đang được hưởng chế độ trợ cấp gì ở địa phương.....)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg
ngày 20 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ
(dùng cho thân nhân của cán bộ, chiến sĩ)

1. Phần khai về thân nhân của cán bộ, chiến sĩ

Họ và tên:.....
Sinh ngày:...../...../.....; số CMND (CCCD):cấp ngày:...../...../.....
Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là:

Họ và tên:..... Sinh ngày:...../...../.....

Vào Công an nhân dân (hoặc Quân đội nhân dân) ngàythángnăm.....

Xuất ngũ, thôi việc ngàythángnăm.....

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị khi xuất ngũ, thôi việc:.....

Chế độ đã được hưởng (1)

Từ trần ngày/...../.....

Các giấy tờ còn lưu giữ gồm (2)

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ông (Bà)

đang được hưởng chế độ.....

(3)

Ý KIẾN ỦY QUYỀN VÀ CHỮ KÝ CỦA CÁC THÂN NHÂN CÒN LẠI

(1) Ghi rõ đã được hưởng chế độ: xuất ngũ, thôi việc hoặc thương binh.

(2) Ghi rõ các tài liệu kèm theo (nếu có): Quyết định tuyển dụng, lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, quyết định xuất ngũ, thôi việc....

(3) Công an cấp huyện thực hiện trong quá trình thẩm tra, xác minh; Nội dung ghi rõ (Ông hoặc Bà đang được hưởng chế độ trợ cấp gì ở địa phương.....); trường hợp ủy quyền thực hiện theo quy định của pháp luật.