

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC
Xét hưởng chế độ đối với người trực tiếp tham gia chiến tranh
bảo vệ tổ quốc làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào
nhưng chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước
tại Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
(Mã TTHC: 1.002754)

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu, Kết quả
Bước 1	<p>- Tiếp nhận hồ sơ của các đối tượng quy định tại Điều 6, Thông tư số 05/2012/TTLT-BCA-BLĐT BXH-BTC ngày 04/5/2012 của của Bộ Công an, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến đủ thành phần hồ sơ theo quy định.</p> <p>a) Bản khai cá nhân:</p> <p>- Mẫu 1A đối với đối tượng xét hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng;</p> <p>- Mẫu 1B đối với đối tượng xét hưởng chế độ trợ cấp một lần hoặc Mẫu 1C đối với các trường hợp đã từ trần;</p> <p>b) Biên bản xét duyệt của Hội đồng chỉ sách cấp xã nơi đối tượng cư trú (Mẫu số 02);</p> <p>c) Một hoặc một số giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc hoặc giấy tờ liên quan (bản chính hoặc bản sao có công chứng hoặc có xác nhận của Phòng Tổ chức</p>	<p>Cán bộ Đội Chính trị - Hậu cần/Đội Tổng hợp, Công an quận, huyện.</p>	Giờ hành chính	Theo dõi bằng công văn đến.

<p>cán bộ Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương) chứng minh đúng đối tượng, đủ điều kiện hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng hoặc một lần:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc; Quyết định của cơ quan cử đi lao động hợp tác quốc tế; Quyết định hoặc giấy tờ có liên quan về việc giải quyết trợ cấp xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc (sao y công chứng); - Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp thương tật hoặc bản trích lục hồ sơ thương tật (sao y công chứng); - Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch quân nhân; hoặc lý lịch Đảng viên; lý lịch đi lao động ở nước ngoài (sao y công chứng); - Sổ bảo hiểm xã hội (sao y công chứng nếu có); - Giấy chứng tử, giấy báo tử đối với trường hợp đã tử trần (sao y công chứng); - Giấy xác nhận quá trình công tác của cơ quan, đơn vị trước khi xuất ngũ, thôi việc, chuyển ngành (Mẫu số 08) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp (cấp huyện và tương đương trở lên) quản lý đối tượng trước khi xuất ngũ, thôi việc, chuyển ngành, cử đi lao động hợp tác quốc tế (ký, đóng dấu). Nếu cơ quan, đơn vị sáp nhập, giải thể thì cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập, giải thể thì cơ quan, đơn vị mới được thành lập 			
---	--	--	--

<p>sau sáp nhập hoặc cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị đã giải thể xác nhận.</p> <p>d) Các giấy tờ khác có thể chứng minh được quá trình công tác trong Công an nhân dân như: Các quyết định tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, phong, thăng cấp bậc hàm, nâng bậc lương; giấy chiêu sinh vào học các trường Công an nhân dân; danh sách cán bộ, giấy chuyển thương, chuyển viện, Huân, Huy chương tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và các hình thức khen thưởng khác có liên quan, hồ sơ hưởng chính sách người có công, hưởng bảo hiểm xã hội một lần, hưu trí hàng tháng, bản khai, bản kê quá trình tham gia cách mạng phục vụ công tác xét khen thưởng của nhà nước có xác nhận của đơn vị, giấy chứng tử, giấy báo tử (trường hợp tử trần), hoặc giấy tờ liên quan khác, nếu có (sao y công chứng).</p> <p>đ) Công văn xét duyệt và đề nghị (kèm danh sách) của Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đối tượng thường trú theo Mẫu số 03.</p> <p>e) Văn bản đề nghị xét hưởng chế độ (kèm danh sách) của Công an quận, huyện theo mẫu số 3a.</p> <p>f) Hồ sơ hưởng chế độ hàng tháng chuyển sang Sở Lao động</p>			
---	--	--	--

	<p>- Thương binh và Xã hội nơi đối tượng cư trú;</p> <p>- Giấy giới thiệu của Cục Tổ chức cán bộ - Bộ Công an (Mẫu số 05);</p> <p>- Quyết định về việc hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng của Cục trưởng Cục Tổ chức cán bộ - Bộ Công an (mẫu số 04);</p> <p>- Bản khai cá nhân (mẫu số 1A) (không cần có xác nhận của xã, phường nơi cư trú).</p> <p>- Biên bản xét duyệt của Hội đồng chính sách cấp xã.</p>			
	<p>Công an các đơn vị, địa phương có trách nhiệm xác minh nơi cư trú/thường trú của công dân theo quy định.</p> <p>- Tiến hành thẩm định, xác định đối tượng, củng cố và hoàn tất hồ sơ theo quy định chuyển Phòng Tổ chức cán bộ Công an tỉnh, thành phố.</p>		07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ	
Bước 2	<p>Tiếp nhận đủ thành phần hồ sơ theo quy định từ Công an quận, huyện chuyển đến và trình BCH Phòng phê duyệt chuyển Đội Chính sách và Bảo hiểm;</p>	<p>Cán bộ Đội Tổng hợp, Phòng Tổ chức cán bộ.</p>	01 ngày làm việc	<p>Theo dõi bằng file điện tử của phần mềm văn thư</p>
	<p>Thẩm định và đề xuất hồ sơ:</p>			
Bước 3	<p>- Đối với trường hợp đúng đối tượng, đầy đủ hồ sơ theo quy định hoàn tất các khâu trình Ban Chỉ huy Phòng để trình Ban Giám đốc Công an tỉnh, thành phố.</p>	<p>Cán bộ, chỉ huy Đội Chính sách và Bảo hiểm và lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ.</p>	03 ngày làm việc	<p>Công văn và danh sách dự thảo kèm hồ sơ theo quy định.</p>

	- Đối với trường hợp đúng đối tượng, nhưng không đủ hồ sơ, tài liệu theo quy định, trình Ban Chỉ huy Phòng ký công văn gửi trả toàn bộ hồ sơ, đề nghị đơn vị bổ túc hồ sơ theo quy định;		02 ngày làm việc	Công văn kèm toàn bộ hồ sơ theo quy định.
	- Các trường hợp không thuộc đối tượng theo quy định, trình BCH Phòng ký thông báo và gửi trả toàn bộ hồ sơ để đơn vị (Công an quận, huyện) giải thích cho đối tượng thông suốt.		03 ngày làm việc	Công văn kèm toàn bộ hồ sơ theo quy định.
Bước 4	Ký công văn, danh sách trình Ban Giám đốc quyết định.	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	01 ngày làm việc	Dự thảo công văn và danh sách.
Bước 5	Tiếp nhận kết hệ thống lại toàn bộ hồ sơ.	Cán bộ Đội Chính sách và Bảo hiểm, Phòng Tổ chức cán bộ.	01 ngày làm việc	Công văn và danh sách kèm toàn bộ hồ sơ theo quy định
Bước 6	Gửi hồ sơ cho Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an xem xét quyết định.	Cán bộ Đội Tổng hợp, Phòng Tổ chức cán bộ.	01 ngày làm việc	Gửi hồ sơ cho Cục Tổ chức cán bộ.
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ đã giải quyết do Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an chuyển trả về Công an tỉnh, thành phố để thông báo cho đối tượng chính sách.	Cán bộ Đội Chính sách và Bảo hiểm, Phòng Tổ chức cán bộ.	01 ngày làm việc	Theo dõi bằng file điện tử của phần mềm văn thư
Bước 8	Hệ thống lại toàn bộ hồ sơ do Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an chuyển trả Công an tỉnh, thành phố để thông báo cho Công an quận, huyện.	Cán bộ Đội Chính sách và Bảo hiểm Phòng Tổ chức cán bộ	03 ngày làm việc	Theo dõi bằng sổ công văn đến

	Đối với đối tượng chính sách không thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần, thông báo và giải thích cho đối tượng chính sách thông suốt.			Thông báo của Phòng Tổ chức cán bộ
Bước 9	Sau khi tiếp nhận kết quả từ Phòng Tổ chức cán bộ:			
	- Đối với đối tượng chính sách được duyệt chi trả trợ cấp một lần, triển khai Quyết định hưởng trợ cấp 01 lần đến đối tượng chính sách và chi số tiền được hưởng trợ cấp theo Quyết định đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.			Quyết định hưởng trợ cấp và phiếu chi tiền
	- Đối với đối tượng chính sách được duyệt chi trả trợ cấp hàng tháng, triển khai Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng (kèm giấy giới thiệu của cục Tổ chức cán bộ) đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thành phố tiếp nhận và thực hiện trợ cấp hàng tháng và các chế độ chính sách có liên quan (kèm thông báo cho đối tượng chính sách biết để liên hệ Sở Lao động).	Đội Chính trị Hậu cần/Đội Tổng hợp, Công an quận, huyện.	03 ngày làm việc	Quyết định hưởng hàng tháng, Giấy giới thiệu, thông báo
	Đối với đối tượng chính sách không thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần, thông báo và giải thích cho đối tượng chính sách thông suốt.			Triển khai văn bản của Phòng Tổ chức cán bộ