

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC

Xét hưởng chế độ trợ cấp một lần, hàng tháng 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)
(Mã TTHC: 1.003777)

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 khoản 1, Điều 6, Chương III Thông tư số 05/2010/TTLT-BCA-BLĐT BXH-BTC ngày 08/11/2010 của của Bộ Công an, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi tắt là Thông tư số 05/TTLT) do cá nhân chuyển đến đủ thành phần hồ sơ theo quy định:</p> <p>a) Bản khai cá nhân (mẫu số 01). Trường hợp đối tượng từ trần thì thân nhân của đối tượng khai theo mẫu số 05 (không cần có xác nhận của chính quyền xã, phường nơi cư trú).</p> <p>b) Giấy tờ gốc hoặc được coi là giấy tờ gốc hoặc giấy tờ liên quan (bản chính hoặc bản sao có công chứng hoặc có xác nhận của Phòng Tổ chức cán bộ Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương):</p>	Cán bộ Công an phường, xã, thị trấn	<p>Giờ hành chính</p> <p>02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ</p>	Theo dõi bằng sổ công văn đến

<p>- Quyết định thôi việc, xuất ngũ (sao y công chúng);</p> <p>- Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch quân nhân; hoặc lý lịch Đảng viên (sao y công chúng);</p> <p>- Giấy xác nhận của đơn vị công tác (cấp cục, Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và tương đương) trước khi cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân thôi việc, xuất ngũ về địa phương;</p> <p>- Huân, Huy chương kháng chiến (hoặc giải phóng) và các hình thức khen thưởng khác (sao y công chúng);</p> <p>- Giấy chứng tử, giấy báo tử đối với trường hợp đã tử trần (sao y công chúng).</p> <p>c) 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, thăng cấp, nâng bậc lương; giấy chiêu sinh vào học các trường Công an nhân dân; danh sách cán bộ (sao y công chúng).</p> <p>d) Văn bản đề nghị xét hưởng chế độ (kèm danh sách) của Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đối tượng thường trú theo mẫu số 02.</p> <p>đ) Văn bản đề nghị xét hưởng chế độ (kèm danh sách) của Công an quận, huyện theo mẫu số 2a;</p> <p>Hồ sơ hưởng chế độ hàng tháng giao sang Sở Lao động</p>			
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Thương binh và Xã hội nơi đối tượng cư trú; - Giấy giới thiệu của Cục Tổ chức cán bộ - Bộ Công an (mẫu số 03); - 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); - Bản khai cá nhân (mẫu số 01). 			
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận đủ thành phần hồ sơ từ Công an phường, xã, thị trấn. - Tiến hành thẩm định, xác định đối tượng, củng cố và hoàn tất hồ sơ chuyển Phòng Tổ chức cán bộ Công an tỉnh, thành phố. 	Cán bộ Đội Chính trị - Hậu cần/Đội Tổng hợp Công an quận, huyện	Giờ hành chính 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ	Theo dõi bằng sổ công văn đến
Bước 3	Tiếp nhận đủ thành phần hồ sơ từ Công an quận, huyện chuyển đến và trình BCH Phòng phê duyệt chuyển Đội Chính sách và Bảo hiểm;	Cán bộ Đội Tổng hợp Phòng Tổ chức cán bộ	01 ngày làm việc	Theo dõi bằng file điện tử của phần mềm văn thư
Bước 4	Thẩm định và đề xuất hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp đúng đối tượng, đầy đủ hồ sơ theo quy định hoàn tất các khâu trình BCH Phòng để trình BGD CA tỉnh, thành phố; 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ Đội Chính sách và Bảo hiểm Phòng Tổ chức cán bộ - Chỉ huy Đội Chính sách và Bảo hiểm Phòng Tổ chức cán bộ 	04 ngày làm việc 01 ngày làm việc	Công văn và danh sách dự thảo kèm hồ sơ theo quy định

	- Đối với trường hợp đúng đối tượng, nhưng không đủ hồ sơ, tài liệu theo quy định, trình BCH Phòng ký công văn gửi trả toàn bộ hồ sơ, đề nghị đơn vị (Công an quận, huyện) bổ túc hồ sơ theo quy định;	- Cán bộ Đội Chính sách và Bảo hiểm Phòng Tổ chức cán bộ - Chi huy Đội Chính sách và Bảo hiểm Phòng Tổ chức cán bộ	0,5 ngày làm việc 0,5 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.	- Cán bộ Đội Chính sách và Bảo hiểm Phòng Tổ chức cán bộ - Chi huy Đội Chính sách và Bảo hiểm Phòng Tổ chức cán bộ	01 ngày làm việc 01 ngày làm việc	Công văn kèm toàn bộ hồ sơ theo quy định
Bước 5	Ký công văn, danh sách trình Ban Giám đốc quyết định.	Chi huy Phòng Tổ chức cán bộ	01 ngày làm việc	Dự thảo công văn và danh sách
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Ban Giám đốc và 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
Bước 7	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		
Bước 8	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 Tổng hợp Phòng Tổ chức cán bộ 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 9	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	01 ngày làm việc	Theo dõi bằng sổ công văn đi
	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 10	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. - 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	05 ngày làm việc	- Quyết định hưởng trợ cấp và phiếu chi tiền
				- 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