

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Lập Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của địa phương

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Đề nghị đăng ký chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của địa phương.

Trên cơ sở hướng dẫn và chỉ đạo của HĐND, UBND tỉnh, Giám đốc Công an địa phương có văn bản yêu cầu các đơn vị trực thuộc trên cơ sở chức năng và phương hướng công tác đề xuất Giám đốc tham mưu chính quyền ban hành văn bản pháp luật quy định liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước về an ninh, trật tự trong phạm vi địa phương;

Các đơn vị trực thuộc báo cáo đề xuất về Giám đốc để tổng hợp.

Bước 2. Công an địa phương gửi văn bản đăng ký chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh về Văn phòng UBND tỉnh, đồng gửi báo cáo Bộ Công an (qua V03).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản hướng dẫn đăng ký chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh;

- Văn bản yêu cầu các đơn vị trực thuộc Công an địa phương đề xuất tham gia chương trình;

- Văn bản báo cáo đăng ký chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm của HĐND, UBND tỉnh;

- Các tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: HĐND, UBND tỉnh; Công an các đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đăng ký xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13;
- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13;
- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- Nghị định 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- Thông tư số 111/2021/TT-BCA, ngày 15/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về xây dựng, ban hành; kiểm tra, xử lý; rà soát, hệ thống hóa; hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật và pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật trong Công an nhân dân.

2. Đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật trong Công an nhân dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Rà soát, thẩm định cán bộ, chiến sĩ có đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 35 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật để đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật.

Bước 2. Lập danh sách cán bộ, chiến sĩ có đủ tiêu chuẩn theo quy định và đề nghị công nhận Báo cáo viên pháp luật.

- Công an cấp tỉnh, Công an cấp huyện lựa chọn, lập danh sách cá nhân thuộc cơ quan, đơn vị mình có đủ tiêu chuẩn quy định, soạn thảo công văn đề nghị xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật gửi Sở Tư pháp tỉnh, Phòng Tư pháp cấp huyện (có danh sách trích ngang kèm theo).

- Công an các đơn vị trực thuộc Bộ Công an lựa chọn, lập danh sách cá nhân thuộc cơ quan, đơn vị mình có đủ tiêu chuẩn quy định gửi Cục Pháp chế và cải cách hành chính, tư pháp. Cục Pháp chế và cải cách hành chính, tư pháp báo cáo lãnh đạo Bộ có văn bản của Bộ Công an đề nghị xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật gửi Bộ Tư pháp.

Bước 3. Công nhận Báo cáo viên pháp luật.

- Sở Tư pháp tỉnh và Phòng Tư pháp cấp huyện trình Chủ tịch UBND cùng cấp quyết định công nhận Báo cáo viên pháp luật.

- Bộ Tư pháp ban hành quyết định công nhận Báo cáo viên pháp luật Trung ương.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề nghị công nhận Báo cáo viên pháp luật;

- Danh sách trích ngang cá nhân được đề nghị công nhận Báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin theo quy định (Biểu mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp Tỉnh, cấp Huyện; Bộ Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;

- Thông tư số 10/2016/TT-BTP, ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

3. Đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật trong Công an nhân dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Lập danh sách cán bộ, chiến sĩ đề nghị miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật.

- Công an cấp tỉnh, Công an cấp huyện lựa chọn, lập danh sách cá nhân thuộc cơ quan, đơn vị mình, soạn thảo công văn đề nghị xem xét, quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật gửi Sở Tư pháp tỉnh, Phòng Tư pháp cấp huyện (có danh sách trích ngang kèm theo).

- Công an các đơn vị trực thuộc Bộ Công an lựa chọn, lập danh sách cá nhân đề nghị miễn nhiệm thuộc cơ quan, đơn vị mình gửi Cục Pháp chế và cải cách hành chính, tư pháp. Cục Pháp chế và cải cách hành chính, tư pháp báo cáo lãnh đạo Bộ có văn bản của Bộ Công an đề nghị xem xét, quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật gửi Bộ Tư pháp.

Bước 3. Công nhận Báo cáo viên pháp luật.

- Sở Tư pháp tỉnh và Phòng Tư pháp cấp huyện trình Chủ tịch UBND cùng cấp quyết định miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật.

- Bộ Tư pháp ban hành quyết định miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật Trung ương.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề nghị miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật;

- Danh sách trích ngang cá nhân được đề nghị miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin theo quy định (Biểu mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật);

- Các văn bản, giấy tờ chứng minh báo cáo viên pháp luật.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp Tỉnh, cấp Huyện; Bộ Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;

- Thông tư số 10/2016/TT-BTP, ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

4. Đề nghị truy tặng liệt sĩ đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Công an đơn vị, địa phương có cán bộ, chiến sĩ hy sinh lập hồ sơ đề nghị xác nhận liệt sĩ theo quy định gửi 01 bộ về Cục Tổ chức cán bộ - Bộ Công an.

Bước 2. Cục Tổ chức cán bộ - Bộ Công an tiếp nhận hồ sơ đề nghị xác nhận liệt sĩ của Công an đơn vị, địa phương; xem xét, thẩm định hồ sơ, nếu đảm bảo điều kiện theo quy định trình Bộ trưởng ký văn bản đề nghị Bộ Lao động Thương binh – Xã hội thẩm định, trình Thủ tướng chính phủ cấp bằng “Tổ quốc ghi công”

Bước 3. Sau khi được Thủ tướng chính phủ cấp bằng Tổ quốc ghi công; Cục Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tiếp nhận bằng “Tổ quốc ghi công”, chuyển cho Công an đơn vị, địa phương nơi lập hồ sơ để:

a) Thông báo cho thân nhân liệt sĩ biết;

b) Phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thân nhân liệt sĩ cư trú tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ và trao bằng “Tổ quốc ghi công” cho thân nhân liệt sĩ.

c) Bàn giao hồ sơ xác nhận liệt sĩ cho Sở lao động – Thương binh và Xã hội nơi thân nhân liệt sĩ cư trú để thực hiện chế độ đối với thân nhân liệt sĩ theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy chứng nhận hy sinh của Công an đơn vị, địa phương;
- Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận hy sinh bản chính hoặc bản sao có công chứng hoặc có chứng nhận của Công an đơn vị, địa phương;
- Văn bản nêu chi tiết về trường hợp hy sinh của cán bộ, chiến sĩ và đề nghị của Công an đơn vị, địa phương.

d) Thời hạn giải quyết: 50 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Tổ chức cán bộ; Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội; Sở Lao động, Thương binh và xã hội; Chính phủ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bằng Tổ quốc ghi công.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đảm bảo hồ sơ, điều kiện theo quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 về ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 14/2023/TT-BCA ngày 20/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn quy trình công nhận và thực hiện chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng thuộc trách nhiệm của Bộ Công an.

5. Xét công nhận thương binh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Thu thập tài liệu, lập hồ sơ đề nghị

- Khi xảy ra vụ việc cán bộ bị thương thuộc một trong các trường hợp sau đây, Công an đơn vị, địa phương tiến hành lập biên bản xảy ra vụ việc ngay sau khi tiếp nhận thông tin:

- + Chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu để bảo vệ độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, an ninh quốc gia;
- + Trực tiếp phục vụ chiến đấu trong khi địch bắn phá;
- + Làm nghĩa vụ quốc tế mà bị chết trong khi thực hiện nhiệm vụ hoặc bị thương, bị bệnh phải đưa về nước điều trị và chết trong khi đang điều trị;
- + Trực tiếp tham gia đấu tranh chống lại hoặc ngăn chặn các hành vi nguy hiểm cho xã hội thuộc các tội được quy định trong Bộ luật Hình sự;
- + Dũng cảm thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng an ninh;
- + Dũng cảm cứu người, cứu tài sản của nhà nước và nhân dân;
- + Làm nhiệm vụ quốc phòng và an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn theo quy định của pháp luật;
- + Khi đang trực tiếp làm nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ do cơ quan có thẩm quyền giao;
- + Trực tiếp làm nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu hoặc diễn tập phục vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm.

- Sau khi kết thúc việc điều trị, cán bộ bị thương cung cấp bản sao giấy ra viện, hồ sơ bệnh án để Công an cấp Huyện, cấp Phòng báo cáo đề xuất Thủ trưởng Công an đơn vị địa phương (qua cơ quan Tổ chức cán bộ) cấp giấy chứng thương và giới thiệu đi giám định tỷ lệ thương tật.

- Khi có kết luận giám định thương tật, Công an đơn vị địa phương hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương (qua cơ quan Tổ chức cán bộ).

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, đề xuất cấp có thẩm quyền giải quyết

Cơ quan Tổ chức cán bộ tiến hành thẩm định hồ sơ và tham mưu Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương báo cáo Cục Tổ chức cán bộ xem xét giải quyết quyết chế độ thương binh đối với cán bộ.

Bước 3. Công bố Quyết định và thực hiện chế độ chính sách

Căn cứ kết quả giải quyết của Cục Tổ chức cán bộ, Cơ quan Tổ chức cán bộ tham mưu Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương ủy quyền cho Công an đơn vị, địa phương tiến hành công bố Quyết định, thực hiện chế độ thương binh đối với cán bộ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ báo cáo Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương (qua Cơ quan Tổ chức cán bộ) gồm:

+ Biên bản xảy ra sự việc; hồ sơ hiện trường (đối với các trường hợp có liên quan tai nạn giao thông);

+ Hồ sơ bệnh án, giấy ra viện;

+ Kết luận của cơ quan điều tra (đối với các vụ việc liên quan tới chống lại hoặc ngăn chặn hành vi nguy hiểm cho xã hội);

+ Văn bản phân công nhiệm vụ đối với cán bộ;

+ Giấy chứng thương; giấy giới thiệu; giấy đề nghị giám định; bản kết quả giám định y khoa;

+ Công văn của Công an đơn vị, địa phương đề nghị giải quyết chế độ thương binh.

- Hồ sơ báo cáo Cục Tổ chức cán bộ gồm hồ sơ báo cáo Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương và Tờ trình của Công an đơn vị, địa phương đề nghị giải quyết chế độ thương binh.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ, trong đó 01 bộ bản chính và 01 bộ bản sao y.

d) Thời hạn giải quyết: 70 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Tổ chức cán bộ; Sở Lao động, Thương binh và Xã hội; Công an đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 về ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 14/2023/TT-BCA ngày 20/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn quy trình công nhận và thực hiện chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng thuộc trách nhiệm của Bộ Công an.

6. Xét công nhận bệnh binh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cá nhân có đơn đề nghị gửi cơ quan, đơn vị đang công tác, Kèm theo hồ sơ bệnh án.

Bước 2. Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương nơi cán bộ, chiến sĩ đang công tác trong thời gian 12 ngày nhận được đơn tiến hành họp xét đề nghị Ban Giám đốc Công an địa phương xem xét, báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định giấy chứng nhận bệnh binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.

Bước 3. Cấp Phòng (tổ chức cán bộ) có trách nhiệm kiểm tra về thủ tục các loại giấy quy định trong hồ sơ, điều kiện, tiêu chuẩn công nhận bệnh binh. Nếu hồ sơ hợp lệ đúng theo quy định thì tham mưu Giám đốc Công an địa phương ra Quyết định cấp giấy chứng nhận bị bệnh; duyệt, ký giấy giới thiệu cán bộ, chiến sĩ đến Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền để giám định bệnh tật. Lập hồ sơ gửi về Cục Tổ chức cán bộ theo quy định.

Bước 4. Cục Tổ chức cán bộ - Bộ Công an tiếp nhận và xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận bệnh binh của Công an đơn vị, địa phương. Nếu đủ điều kiện theo quy định thì ký Quyết định cấp giấy chứng nhận bệnh binh và trợ cấp hàng tháng.

Bước 5. Công an đơn vị, địa phương tiếp nhận Quyết định cấp giấy chứng nhận bệnh binh và trợ cấp hàng tháng sẽ:

- Thông báo cho đối tượng biết;
- Gửi quyết định và 01 bộ hồ sơ theo quy định cho Sở Lao động – Thương binh và xã hội nơi cư trú của Bệnh binh quản lý, thực hiện chế độ theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy chứng nhận bị bệnh của Công an đơn vị, địa phương;
- Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị bệnh;
- Biên bản giám định bị bệnh của Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền;
- Văn bản đề nghị của Công an đơn vị, địa phương.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 70 ngày, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Tổ chức cán bộ; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Công an địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đảm bảo hồ sơ, điều kiện theo quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 về ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

7. Khen thưởng tổng kết phong trào thi đua “Vì an ninh Tổ quốc” hằng năm cho tập thể và cá nhân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Xét khen thưởng.

- Các đơn vị cơ sở tổ chức họp Hội đồng TĐKT xét, đề nghị khen thưởng các danh hiệu đối với tập thể, cá nhân theo tiêu chuẩn quy định;

- Các Khối thi đua tổ chức họp xét, đề nghị khen thưởng các danh hiệu thi đua đối với các tập thể trong Khối.

- Hoàn thành các thủ tục đề nghị khen thưởng gửi về Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị.

Bước 2. Phòng Công tác đảng và công tác chính trị tập hợp đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

- Tập hợp các hồ sơ đề nghị khen thưởng của các Khối thi đua, các Phòng, Công an huyện, thành phố và báo cáo tóm tắt thành tích của các tập thể, cá nhân;

- Chủ trì tổ chức họp các đơn vị tư vấn xem xét đánh giá thành tích của các tập thể, cá nhân theo đề nghị của các đơn vị, địa phương, trình Hội đồng Thi đua - khen thưởng Công an đơn vị, địa phương xem xét quyết định;

- Tham mưu Hội đồng Thi đua - khen thưởng Công an đơn vị, địa phương tổ chức họp xét khen thưởng tổng kết phong trào thi đua “Vì an ninh Tổ quốc”.

Bước 3. Quyết định khen thưởng.

- Căn cứ biên bản họp Hội đồng thi đua, khen thưởng Công an tỉnh, Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị dự thảo quyết định trình đồng chí Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương ký quyết định khen thưởng cho các tập thể, cá nhân;

- Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị triển khai quyết định khen thưởng tổng kết phong trào thi đua.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị;

- Biên bản họp và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng thi đua - khen thưởng các đơn vị.

- Danh sách trích ngang các tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng;

- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp thẩm quyền;

- Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân.

* Số lượng hồ sơ: Công an đơn vị, địa phương (01 bộ), UBND tỉnh (03 bộ); Bộ Công an (03 bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền phải ra quyết định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương, UBND tỉnh, Bộ Công an, Chính phủ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh hiệu Chiến sĩ tiên tiến, Lao động tiên tiến, Chiến sĩ thi đua cơ sở, Đơn vị tiên tiến, Đơn vị quyết thắng, Cờ thi đua Bộ Công an, Cờ thi đua Chính phủ; Cờ thi đua UBND tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu 01 đối với tập thể, theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ;

- Mẫu 02 đối với cá nhân theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 39/2013/QH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua khen thưởng số 15/2003/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 47/2005 và Luật số 32/2009/QH12 có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/6/2014;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 12/2019/TT-BCA, ngày 28/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an Quy định công tác thi đua, khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Thông tư số 142/2020/TT-BCA, ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết mẫu hiện vật danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Công văn số 2701/X03-P6 ngày 04/7/2019 của Cục Công tác đảng và công tác chính trị về việc quán triệt và hướng dẫn thực hiện Thông tư số 12/2019/TT-BCA ngày 29/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định công tác thi đua, khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Chương trình số 15/CTr-BCA-V03 ngày 25/10/2021 của Bộ Công an về tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030 trong Công an nhân dân.

- Hướng dẫn hằng năm của Bộ Công an.
- Hướng dẫn hằng năm của UBND tỉnh.
- Hướng dẫn hằng năm của Công an tỉnh.

8. Khen thưởng theo công trạng và thành tích đạt được cấp nhà nước

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Xét khen thưởng.

- Các đơn vị cơ sở tổ chức họp Hội đồng TĐKT đơn vị xét, đề nghị khen thưởng đối với tập thể, cá nhân đủ tiêu chuẩn;

- Hoàn thành các thủ tục đề nghị khen thưởng gửi về Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị.

Bước 2. Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị tập hợp đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

- Tập hợp các hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị và có báo cáo tóm tắt thành tích của các tập thể, cá nhân;

- Tham mưu Hội đồng thi đua - khen thưởng Công an đơn vị, địa phương tổ chức họp xét, đề nghị Bộ Công an xét trình khen thưởng.

- Hoàn thiện hồ sơ của Công an đơn vị, địa phương đề nghị Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Công an, Nhà nước xét khen thưởng cho các tập thể, cá nhân;

Bước 3. Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị chịu trách nhiệm tiếp nhận và phát hành các quyết định khen thưởng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị cơ sở;
- Biên bản họp và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng thi đua - khen thưởng của đơn vị cơ sở;
- Danh sách trích ngang các tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp thẩm quyền kèm theo bản phô tô các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định đối với từng hình thức khen thưởng;

* Số lượng hồ sơ: 05 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời gian thẩm định là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và các văn bản, tài liệu theo quy định.

- Thời gian xin ý kiến: Các đơn vị có liên quan cho ý kiến trong thời hạn 07 ngày làm việc. Thủ trưởng cơ quan được xin ý kiến chịu trách nhiệm về nội dung được xin ý kiến. Phòng Công tác đảng và công tác chính trị tổng hợp và tiến hành các thủ tục trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng Công an đơn vị, địa phương xét, đề nghị khen thưởng.

- Thời gian thông báo kết quả khen thưởng: Sau khi có quyết định khen thưởng, trong thời gian 05 ngày làm việc, Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị có trách nhiệm thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Nhà nước/Chủ tịch nước

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Huân chương Bảo vệ Tổ quốc các hạng Nhất, Nhì, Ba.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu 01 đối với tập thể, theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ;

- Mẫu 02 đối với cá nhân theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 39/2013/QH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua khen thưởng số 15/2003/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 47/2005 và Luật số 32/2009/QH12 có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/6/2014;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 12/2019/TT-BCA, ngày 28/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an Quy định công tác thi đua, khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Thông tư số 142/2020/TT-BCA, ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết mẫu hiện vật danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Công văn số 2701/X03-P6 ngày 04/7/2019 của Cục Công tác đảng và công tác chính trị về việc quán triệt và hướng dẫn thực hiện Thông tư số 12/2019/TT-BCA ngày 29/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định công tác thi đua, khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Chương trình số 15/CTr-BCA-V03 ngày 25/10/2021 của Bộ Công an về tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030 trong Công an nhân dân.

- Hướng dẫn hằng năm của Bộ Công an.

9. Khen thưởng công hiến

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Xét khen thưởng.

- Tổ chức họp Hội đồng TĐKT các đơn vị xét, đề nghị khen thưởng đối với cá nhân các đồng chí lãnh đạo cấp Phòng, Công an huyện, thành phố và tương đương trở lên;

- Hoàn thành các thủ tục đề nghị khen thưởng gửi về Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị.

Bước 2. Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị tập hợp đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

- Tập hợp các hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị;

- Tham mưu Hội đồng thi đua khen thưởng tổ chức họp xét khen thưởng;

- Hoàn thiện hồ sơ, thủ tục gửi Bộ Công an (qua Cục Công tác đảng và công tác chính trị) đề nghị Hội đồng thi đua khen thưởng Bộ Công an, Chính phủ xét khen thưởng cho các cá nhân;

Bước 3. Quyết định khen thưởng.

- Chủ tịch nước ký quyết định khen thưởng cho các cá nhân;

- Cơ quan Công tác Đảng và công tác chính trị chịu trách nhiệm ban hành các quyết định khen thưởng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị;

- Biên bản họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng của đơn vị.

- Danh sách trích ngang cá nhân đề nghị khen thưởng;

- Báo cáo thành tích quá trình cống hiến trong lực lượng Công an nhân dân của cá nhân có xác nhận của đơn vị công tác.

- Báo cáo tóm tắt thành tích của các cá nhân.

* Số lượng hồ sơ: 05 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời gian thẩm định là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và các văn bản, tài liệu theo quy định.

- Thời gian xin ý kiến.

+ Các đơn vị có liên quan cho ý kiến trong thời hạn 07 ngày làm việc. Thủ trưởng cơ quan được xin ý kiến chịu trách nhiệm về nội dung được xin ý kiến.

+ Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị tổng hợp và tiến hành hoàn thành các thủ tục trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng Công an tỉnh xét, đề nghị khen thưởng.

- Thời gian thông báo kết quả khen thưởng: Sau khi có quyết định khen thưởng, trong thời gian 05 ngày làm việc, Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị có trách nhiệm thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Nhà nước/Chủ tịch nước.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Huân chương Bảo vệ Tổ quốc các hạng Nhất, Nhì, Ba.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 03 của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 39/2013/QH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua khen thưởng số 15/2003/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 47/2005 và Luật số 32/2009/QH12 có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/6/2014;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 12/2019/TT-BCA, ngày 28/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an Quy định công tác thi đua, khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Thông tư số 142/2020/TT-BCA, ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết mẫu hiện vật danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Công văn số 2701/X03-P6 ngày 04/7/2019 của Cục Công tác đảng và công tác chính trị về việc quán triệt và hướng dẫn thực hiện Thông tư số 12/2019/TT-BCA ngày 29/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định công tác thi đua, khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Chương trình số 15/CTr-BCA-V03 ngày 25/10/2021 của Bộ Công an về tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030 trong Công an nhân dân.

- Hướng dẫn hằng năm của Bộ Công an.

10. Khen thưởng theo công trạng và thành tích đạt được của Thủ tướng Chính phủ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Xét khen thưởng.

Các đơn vị cơ sở tổ chức họp Hội đồng TĐKT đơn vị xét, đề nghị khen thưởng đối với tập thể, cá nhân đủ tiêu chuẩn;

Hoàn thành các thủ tục đề nghị khen thưởng gửi về Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị.

Bước 2. Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị tập hợp đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

Tập hợp các hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị và có báo cáo tóm tắt thành tích của các tập thể, cá nhân;

Tham mưu Hội đồng thi đua - khen thưởng Công an đơn vị, địa phương tổ chức họp xét, đề nghị Bộ Công an xét trình khen thưởng.

Hoàn thiện hồ sơ của Công an tỉnh đề nghị Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Công an, Chính phủ xét khen thưởng cho các tập thể, cá nhân;

Bước 3. Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị chịu trách nhiệm tiếp nhận và phát hành các quyết định khen thưởng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị cơ sở;
- Biên bản họp và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng thi đua - khen thưởng của đơn vị cơ sở;
- Danh sách trích ngang các tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp thẩm quyền kèm theo bản phô tô các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định đối với từng hình thức khen thưởng;

* Số lượng hồ sơ: 05 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời gian thẩm định là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và các văn bản, tài liệu theo quy định.

- Thời gian xin ý kiến: Các đơn vị liên quan cho ý kiến trong thời hạn 07 ngày làm việc. Thủ trưởng cơ quan được xin ý kiến chịu trách nhiệm về nội dung được xin ý kiến. Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị tổng hợp và tiến hành các thủ tục

trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng Công an đơn vị, địa phương xét, đề nghị khen thưởng.

- Thời gian thông báo kết quả khen thưởng: Sau khi có quyết định khen thưởng, trong thời gian 05 ngày làm việc, Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị có trách nhiệm thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chính phủ/Thủ tướng chính phủ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bằng khen Thủ tướng chính phủ

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu 01 đối với tập thể, theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ;

- Mẫu 02 đối với cá nhân theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 39/2013/QH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua khen thưởng số 15/2003/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 47/2005 và Luật số 32/2009/QH12 có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/6/2014;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 12/2019/TT-BCA, ngày 28/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an Quy định công tác thi đua, khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Thông tư số 142/2020/TT-BCA, ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết mẫu hiện vật danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Công văn số 2701/X03-P6 ngày 04/7/2019 của Cục Công tác đảng và công tác chính trị về việc quán triệt và hướng dẫn thực hiện Thông tư số 12/2019/TT-BCA ngày 29/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định công tác thi đua, khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Chương trình số 15/CTr-BCA-V03 ngày 25/10/2021 của Bộ Công an về tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030 trong Công an nhân dân.

- Hướng dẫn hằng năm của Bộ Công an.

11. Khen thưởng thành tích quá trình cống hiến cho lãnh đạo chỉ huy

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Xét khen thưởng.

Tổ chức họp Hội đồng TĐKT các đơn vị xét, đề nghị khen thưởng đối với cá nhân các đồng chí lãnh đạo cấp Phòng, Công an huyện, thành phố và tương đương trở lên;

Hoàn thành các thủ tục đề nghị khen thưởng gửi về Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị.

Bước 2. Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị tập hợp đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

- Tập hợp các hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị;
- Tham mưu Hội đồng thi đua khen thưởng tổ chức họp xét khen thưởng;
- Hoàn thiện hồ sơ, thủ tục gửi Bộ Công an (qua Cục Công tác đảng và công tác chính trị) đề nghị Hội đồng thi đua khen thưởng Bộ Công an, Chính phủ xét khen thưởng cho các cá nhân;

Bước 3. Quyết định khen thưởng.

- Chủ tịch nước ký quyết định khen thưởng cho các cá nhân;
- Cơ quan Công tác Đảng và công tác chính trị chịu trách nhiệm ban hành các quyết định khen thưởng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị;
- Biên bản họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng của đơn vị.
- Danh sách trích ngang cá nhân đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo thành tích quá trình cống hiến trong lực lượng Công an nhân dân của cá nhân có xác nhận của đơn vị công tác.

- Báo cáo tóm tắt thành tích của các cá nhân;

* Số lượng hồ sơ: 05 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời gian thẩm định là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và các văn bản, tài liệu theo quy định.

- Thời gian xin ý kiến:

+ Các đơn vị liên quan cho ý kiến trong thời hạn 07 ngày làm việc. Thủ trưởng cơ quan được xin ý kiến chịu trách nhiệm về nội dung được xin ý kiến.

+ Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị tổng hợp và tiến hành hoàn thành các thủ tục trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng Công an đơn vị, địa phương xét, đề nghị khen thưởng.

- Thời gian thông báo kết quả khen thưởng: Sau khi có quyết định khen thưởng, trong thời gian 05 ngày làm việc, Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị có trách nhiệm thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Huân chương Bảo vệ Tổ quốc các hạng Nhất, Nhì, Ba

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 03 của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 39/2013/QH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua khen thưởng số 15/2003/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 47/2005 và Luật số 32/2009/QH12 có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/6/2014;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 12/2019/TT-BCA, ngày 28/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an Quy định công tác thi đua, khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Thông tư số 142/2020/TT-BCA, ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết mẫu hiện vật danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Công văn số 2701/X03-P6 ngày 04/7/2019 của Cục Công tác đảng và công tác chính trị về việc quán triệt và hướng dẫn thực hiện Thông tư số 12/2019/TT-BCA ngày 29/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định công tác thi đua, khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Chương trình số 15/CTr-BCA-V03 ngày 25/10/2021 của Bộ Công an về tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030 trong Công an nhân dân.

- Hướng dẫn hằng năm của Bộ Công an.

12. Khen thưởng niên hạn

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Xét khen thưởng.

- Tổ chức họp Hội đồng TĐKT đơn vị xét, đề nghị khen thưởng đối với cá nhân đủ điều kiện theo tiêu chuẩn quy định;

- Lập danh sách các cá nhân đủ điều kiện đề nghị khen thưởng.

- Hoàn thành các thủ tục đề nghị khen thưởng gửi về Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị.

Bước 2. Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị tập hợp đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

- Tập hợp các hồ sơ đề nghị khen thưởng của các Phòng, Công an các huyện, thành phố;

- Tham mưu Hội đồng thi đua - khen thưởng Công an đơn vị, địa phương tổ chức họp xét khen thưởng;

- Hoàn thiện hồ sơ, thủ tục đề nghị Bộ Công an xét, đề nghị Chủ tịch nước khen thưởng.

Bước 3. Quyết định khen thưởng.

- Chủ tịch nước ký các quyết định khen thưởng;

- Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị chịu trách nhiệm tiếp nhận và ban hành các quyết định khen thưởng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị;

- Biên bản họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng của đơn vị.

- Danh sách trích ngang của các cá nhân;

* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời gian thẩm định là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và các văn bản, tài liệu theo quy định.

- Thời gian xin ý kiến.

+ Các đơn vị liên quan cho ý kiến trong thời hạn 07 ngày làm việc. Thủ trưởng cơ quan được xin ý kiến chịu trách nhiệm về nội dung được xin ý kiến.

+ Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị tổng hợp và tiến hành hoàn thành các thủ tục trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng Công an tỉnh xét, đề nghị khen thưởng.

- Thời gian thông báo kết quả khen thưởng: Sau khi tiếp nhận quyết định khen thưởng, trong thời gian 05 ngày làm việc, Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị có trách nhiệm thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Huy chương Vì an ninh Tổ quốc, Huy chương Chiến sĩ vẻ vang hạng Nhất, Nhì, Ba.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 39/2013/QH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua khen thưởng số 15/2003/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 47/2005 và Luật số 32/2009/QH12 có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/6/2014;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 12/2019/TT-BCA, ngày 28/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an Quy định công tác thi đua, khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Thông tư số 142/2020/TT-BCA, ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết mẫu hiện vật danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Công văn số 2701/X03-P6 ngày 04/7/2019 của Cục Công tác đảng và công tác chính trị về việc quán triệt và hướng dẫn thực hiện Thông tư số 12/2019/TT-BCA ngày 29/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định công tác thi đua, khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Chương trình số 15/CTr-BCA-V03 ngày 25/10/2021 của Bộ Công an về tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030 trong Công an nhân dân.

- Hướng dẫn hằng năm của Bộ Công an.

13. Khen thưởng theo chuyên đề hoặc theo đợt thi đua

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Xét khen thưởng.

- Kết thúc chuyên đề hoặc đợt thi đua, đơn vị cơ sở tổ chức họp Hội đồng TĐKT xét đề nghị khen thưởng đối với cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc;

- Hoàn thành các thủ tục đề nghị khen thưởng gửi về Phòng Công tác đảng và công tác chính trị.

Bước 2. Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị tập hợp đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

- Tập hợp các hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị;

- Phối hợp đơn vị chủ trì chuyên đề thẩm định thành tích và tham mưu Hội đồng thi đua - khen thưởng Công an đơn vị, địa phương tổ chức họp xét khen thưởng.

Bước 3. Quyết định khen thưởng.

- Căn cứ biên bản họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng, Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương ký quyết định khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc hoặc có văn bản đề nghị Bộ Công an, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ, ngành liên quan, Chính phủ, Chủ tịch nước quyết định khen thưởng;

- Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị chịu trách nhiệm ban hành các quyết định khen thưởng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị;
- Biên bản họp Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị.
- Kế hoạch sơ, tổng kết các chuyên đề, đợt thi đua;
- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân;
- Danh sách trích ngang tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân;

* Số lượng hồ sơ: Công an đơn vị, địa phương (01 bộ), UBND tỉnh (03 bộ); Bộ Công an (03 bộ); cấp Nhà nước (06 bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời gian thẩm định là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và các văn bản, tài liệu theo quy định.

- Thời gian xin ý kiến.

+ Các đơn vị liên quan cho ý kiến trong thời hạn 07 ngày làm việc. Thủ trưởng cơ quan được xin ý kiến chịu trách nhiệm về nội dung được xin ý kiến.

+ Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị tổng hợp và tiến hành hoàn thành các thủ tục trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng Công an đơn vị, địa phương xét, đề nghị khen thưởng.

- Thời gian thông báo kết quả khen thưởng: Sau khi tiếp nhận quyết định khen thưởng, trong thời gian 05 ngày làm việc, Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị có trách nhiệm thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương; Bộ Công an/Bộ trưởng; Chính phủ/Thủ tướng Chính phủ; Nhà nước/Chủ tịch nước

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Huân chương, Bằng khen, Giấy khen.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 07 của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 39/2013/QH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua khen thưởng số 15/2003/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 47/2005 và Luật số 32/2009/QH12 có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/6/2014;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 12/2019/TT-BCA, ngày 28/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an Quy định công tác thi đua, khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Thông tư số 142/2020/TT-BCA, ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết mẫu hiện vật danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Công văn số 2701/X03-P6 ngày 04/7/2019 của Cục Công tác đảng và công tác chính trị về việc quán triệt và hướng dẫn thực hiện Thông tư số 12/2019/TT-BCA ngày 29/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định công tác thi đua, khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Chương trình số 15/CTr-BCA-V03 ngày 25/10/2021 của Bộ Công an về tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030 trong Công an nhân dân.

- Hướng dẫn của Bộ Công an.

- Hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh.

14. Khen thưởng đột xuất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Xét khen thưởng.

- Đơn vị cơ sở tổ chức họp Hội đồng TĐKT đơn vị xét, đề nghị khen thưởng đối với cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc đột xuất trong công tác, chiến đấu;

- Hoàn thành các thủ tục đề nghị khen thưởng gửi về Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị.

Bước 2. Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị tập hợp đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

- Tập hợp hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị;

- Chủ trì, phối hợp thẩm định và tham mưu Hội đồng Thi đua - khen thưởng Công an đơn vị, địa phương tổ chức họp xét khen thưởng hoặc đề nghị các cấp khen thưởng.

Bước 3. Quyết định khen thưởng.

- Căn cứ biên bản họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng, Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương ký quyết định khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc hoặc có văn bản đề nghị Bộ Công an, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chính phủ, Chủ tịch nước quyết định khen thưởng;

- Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị chịu trách nhiệm ban hành các quyết định khen thưởng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng của các đơn vị

- Biên bản họp Hội đồng TĐKT của đơn vị đề nghị.

- Báo cáo tóm tắt thành tích của các tập thể, cá nhân: trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng của cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng.

* Số lượng hồ sơ: Công an đơn vị, địa phương (01 bộ), UBND tỉnh (02 bộ); Bộ Công an, các Cục thuộc Bộ (03 bộ), cấp Nhà nước (05 bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời gian thẩm định là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và các văn bản, tài liệu theo quy định.

- Thời gian xin ý kiến.

+ Các đơn vị có liên quan cho ý kiến trong thời hạn 07 ngày làm việc. Thủ trưởng cơ quan được xin ý kiến chịu trách nhiệm về nội dung được xin ý kiến.

+ Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị tổng hợp và tiến hành hoàn thành các thủ tục trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng Công an đơn vị, địa phương xét, đề nghị khen thưởng.

- Thời gian thông báo kết quả khen thưởng: Sau khi tiếp nhận quyết định khen thưởng, trong thời gian 05 ngày làm việc, Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị có trách nhiệm thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương; Bộ Công an/Bộ trưởng; Chính phủ/Thủ tướng Chính phủ; Nhà nước/Chủ tịch nước

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Huân chương, Bằng khen, Giấy khen.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 06 của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 39/2013/QH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua khen thưởng số 15/2003/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 47/2005 và Luật số 32/2009/QH12 có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/6/2014;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 12/2019/TT-BCA, ngày 28/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an Quy định công tác thi đua, khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Thông tư số 142/2020/TT-BCA, ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết mẫu hiện vật danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Công văn số 2701/X03-P6 ngày 04/7/2019 của Cục Công tác đảng và công tác chính trị về việc quán triệt và hướng dẫn thực hiện Thông tư số 12/2019/TT-BCA ngày 29/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định công tác thi đua, khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Chương trình số 15/CTr-BCA-V03 ngày 25/10/2021 của Bộ Công an về tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030 trong Công an nhân dân.

- Hướng dẫn của Bộ Công an.

- Hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh.

15. Đề nghị xét tặng danh hiệu Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Xét khen tặng danh hiệu Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân.

- Tổ chức họp Hội đồng TĐKT đơn vị xét, đề nghị khen thưởng đối với tập thể, cá nhân;

- Hoàn thành các thủ tục đề nghị khen thưởng gửi về Phòng Công tác đảng và công tác chính trị.

Bước 2. Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị tập hợp đề nghị khen thưởng.

- Tập hợp các hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân.

- Chủ trì, phối hợp thẩm định và tham mưu Hội đồng thi đua - khen thưởng Công an tỉnh tổ chức họp xét đề nghị khen thưởng.

Bước 3. Đề nghị khen tặng danh hiệu Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân.

Căn cứ biên bản họp Hội đồng Thi đua khen thưởng, Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương ký văn bản đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét tặng danh hiệu Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân cho tập thể, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân;
 - Biên bản họp Hội đồng Thi đua khen thưởng.
 - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng;
 - Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân.
- * Số lượng hồ sơ: 07 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời gian thẩm định là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và các văn bản, tài liệu theo quy định.

- Thời gian xin ý kiến: Các đơn vị liên quan cho ý kiến trong thời hạn 05 ngày làm việc. Thủ trưởng cơ quan được xin ý kiến chịu trách nhiệm về nội dung được xin ý kiến. Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị tổng hợp và tiến hành các thủ tục trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng Công an đơn vị, địa phương xét, đề nghị khen thưởng.

- Thời gian thông báo kết quả khen thưởng: Sau khi tiếp nhận quyết định khen thưởng, trong thời gian 05 ngày làm việc, Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị có trách nhiệm thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch nước.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh hiệu Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01 đối với tập thể theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ;

- Mẫu số 02 đối với cá nhân theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

- Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 12/2019/TT-BCA, ngày 28/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an Quy định công tác thi đua, khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Thông tư số 09/2022/TT-BCA, ngày 08/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Đơn vị văn hóa, gương mẫu chấp hành điều lệnh Công an nhân dân”.

- Thông tư số 142/2020/TT-BCA, ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết mẫu hiện vật danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Công văn số 2701/X03-P6 ngày 04/7/2019 của Cục Công tác đảng và công tác chính trị về việc quán triệt và hướng dẫn thực hiện Thông tư số 12/2019/TT-BCA ngày 29/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định công tác thi đua, khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Chương trình số 15/CTr-BCA-V03 ngày 25/10/2021 của Bộ Công an về tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030 trong Công an nhân dân.

- Hướng dẫn của Bộ Công an.

16. Đề nghị xét tặng danh hiệu Anh hùng cho tập thể, cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc trong thời kỳ đổi mới

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Xét khen tặng danh hiệu anh hùng:

- Các đơn vị tổ chức họp đơn vị xét, đề nghị khen thưởng đối với cá nhân, tập thể có thành tích đặc biệt xuất sắc trong chiến đấu, công tác;

- Hoàn thành hồ sơ đề nghị khen thưởng gửi về các đơn vị trực thuộc Bộ (Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, các đơn vị có liên quan) qua Cơ quan Tham mưu, Cơ quan Tổng hợp, Cơ quan Tổ chức cán bộ.

Bước 2. Đề nghị khen tặng danh hiệu anh hùng:

- Cơ quan Tham mưu, Cơ quan Tổng hợp, Cơ quan Công tác chính trị (tổ chức cán bộ) thuộc Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, các đơn vị có liên quan trực thuộc Bộ thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng trước khi báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng (TĐKT) các đơn vị trực thuộc Bộ (Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, các đơn vị có liên quan) xem xét quyết định;

- Cơ quan Tham mưu, Cơ quan Tổng hợp, Cơ quan Tổ chức cán bộ (tổ chức cán bộ) thuộc Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, các đơn vị có liên quan trực thuộc Bộ hoàn thành thủ tục báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng Bộ xét phong tặng danh hiệu Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân cho các tập thể, cá nhân;

Bước 3. Cơ quan Tham mưu, Cơ quan Tổng hợp, Cơ quan Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm tham mưu cho Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, các đơn vị có liên quan trực thuộc bộ tổ chức Lễ đón nhận danh hiệu Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân cho

các tập thể, cá nhân thuộc thuộc Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, các đơn vị trực thuộc Bộ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng của các đơn vị;
- Biên bản họp Hội đồng khen thưởng của các đơn vị;
- Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng.

* Số lượng hồ sơ: 05 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 01 tháng, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh hiệu đơn vị, cá nhân anh hùng.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01 đối với tập thể theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ;

- Mẫu số 02 đối với cá nhân theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 12/2019/TT-BCA, ngày 28/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an Quy định công tác thi đua, khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Thông tư số 142/2020/TT-BCA, ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết mẫu hiện vật danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Công văn số 2701/X03-P6 ngày 04/7/2019 của Cục Công tác đảng và công tác chính trị về việc quán triệt và hướng dẫn thực hiện Thông tư số 12/2019/TT-BCA ngày 29/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định công tác thi đua, khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Chương trình số 15/CTr-BCA-V03 ngày 25/10/2021 của Bộ Công an về tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030 trong Công an nhân dân.

- Hướng dẫn của Bộ Công an.

17. Xét khen thưởng trong các trường hợp đặc biệt

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Các đơn vị làm công tác đặc biệt, các lĩnh vực công tác đặc biệt, các đối tượng đặc biệt cần đảm bảo bí mật có thành tích được cấp trên chọn khen thưởng.

Bước 2. Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị tham mưu Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương ra quyết định khen thưởng hoặc có văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Xác nhận thành tích của thủ trưởng đơn vị và các đơn vị có liên quan;
- Các tài liệu khác có liên quan.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời gian thẩm định là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và các văn bản, tài liệu theo quy định.

- Thời gian xin ý kiến: Trong thời gian 07 ngày làm việc đơn vị chuyên môn theo dõi có ý kiến trả lời bằng văn bản về Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị tổng hợp, báo cáo Hội đồng Thi đua, khen thưởng Công an tỉnh xét, khen thưởng hoặc đề nghị khen thưởng.

- Thời gian thông báo kết quả khen thưởng: Sau khi tiếp nhận quyết định khen thưởng, trong thời gian 05 ngày làm việc, Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị có trách nhiệm thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Huân chương, Bằng khen Chính phủ, Bằng khen Bộ Công an, UBND tỉnh, Giấy khen các cục nghiệp vụ, Bộ Công an và Giám đốc Công an tỉnh.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 39/2013/QH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua khen thưởng số 15/2003/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 47/2005 và Luật số 32/2009/QH12 có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/6/2014;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 12/2019/TT-BCA, ngày 28/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an Quy định công tác thi đua, khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Thông tư số 142/2020/TT-BCA, ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết mẫu hiện vật danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Công văn số 2701/X03-P6 ngày 04/7/2019 của Cục Công tác đảng và công tác chính trị về việc quán triệt và hướng dẫn thực hiện Thông tư số 12/2019/TT-BCA ngày 29/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định công tác thi đua, khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Chương trình số 15/CTr-BCA-V03 ngày 25/10/2021 của Bộ Công an về tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030 trong Công an nhân dân.

- Hướng dẫn của Bộ Công an.

18. Thực hiện quản lý, ứng, cấp và thanh quyết toán vốn đầu tư trong Công an nhân dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Đề nghị ứng vốn.

- Đơn vị thi công gửi công văn đề nghị tạm ứng vốn;

- Cơ quan Hậu cần căn cứ hợp đồng thi công gửi kèm bảo lãnh số tiền tạm ứng, bảo lãnh hợp đồng của đơn vị thi công đề xuất Ban Giám đốc duyệt tạm ứng.

Bước 2. Cấp vốn.

- Căn cứ đề xuất được Lãnh đạo Công an đơn vị, địa phương duyệt thanh toán, Cơ quan Hậu cần lập chứng từ tiền gửi (vốn đầu tư cấp qua tài khoản tiền gửi) hoặc giấy đề nghị thanh toán và giấy rút vốn (vốn đầu tư cấp qua TABMIS).

- Gửi chứng từ qua KBNN tỉnh đề nghị thanh toán.

Bước 3. Thanh quyết toán.

- Cơ quan Hậu cần tập hợp các chứng từ có liên quan để thanh toán sau đó quyết toán ngân sách với Bộ và địa phương;

- Cuối năm ngân sách căn cứ đối chiếu với KBNN đơn vị, địa phương và Cục H01, Cơ quan Hậu cần lập quyết toán niên độ năm ngân sách các dự án thanh toán trong năm.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đề xuất được Lãnh đạo Công an đơn vị, địa phương duyệt;
- Hợp đồng, bảo lãnh thực hiện hợp đồng, bảo lãnh tạm ứng, phụ biểu;
- Giấy đề nghị thanh toán, giấy rút vốn đầu tư, giấy thu hồi tạm ứng;
- Hóa đơn.

d) Thời hạn giải quyết: Tùy tính chất, quy mô của công trình, dự án thì thời hạn giải quyết khác nhau.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Kế hoạch và tài chính hoặc UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ủy nhiệm chi thanh toán khối lượng hoàn thành của các dự án được phân bổ kinh phí trong năm.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu 05c: Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư theo Nghị định số 99/2021/NĐ-CP;
- Mẫu 16c1: Ủy nhiệm chi theo Nghị định số 99/2021/NĐ-CP;
- Mẫu 16b1: Giấy rút vốn theo Nghị định số 99/2021/NĐ-CP;
- Mẫu 04a: Giấy đề nghị cam kết chi NSNN theo Nghị định số 99/2021/NĐ-CP;
- Mẫu 04b: Giấy điều chỉnh cam kết chi NSNN theo Nghị định số 99/2021/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính;
- Nghị định 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ.

19. Quyết toán công trình xây dựng hoàn thành

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Lập bản vẽ hoàn công và khối lượng quyết toán.
- Bước 2. Phê duyệt hồ sơ hoàn công.
- Bước 3. Báo cáo quyết toán vốn công trình hoàn thành.
- Bước 4. Phê duyệt quyết toán vốn đầu tư.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bản vẽ hoàn công
- Báo cáo tổng hợp quyết toán dự án hoàn thành;
- Danh mục các văn bản pháp lý có liên quan;
- Thống kê tình hình thực hiện đầu tư qua các năm;
- Đề nghị quyết toán chi phí đầu tư.

d) Thời hạn giải quyết: Trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Kế hoạch và Tài chính, UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đưa công trình vào sử dụng.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01/QTDA: Báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước theo năm ngân sách theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC;

- Mẫu số 02/QTDA: Thực hiện vốn đầu tư các dự án quan trọng quốc gia sử dụng vốn ngân sách nhà nước theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC;

- Mẫu số 03/QTDA: Báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước theo năm ngân sách theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC;

- Mẫu số 04/QTDA: Báo cáo tổng hợp quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước theo năm ngân sách do địa phương quản lý theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC;

- Mẫu số 05/QTDA: Thực hiện vốn đầu tư các dự án quan trọng quốc gia sử dụng vốn ngân sách nhà nước theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC;

- Mẫu số 06/QTDA: Báo cáo tổng hợp quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước của các bộ, cơ quan trung ương theo năm ngân sách theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC;

- Mẫu số 07/QTDA: Báo cáo chi tiết quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước của các bộ, cơ quan trung ương theo năm ngân sách theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC;

- Mẫu số 08/QTDA: Báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước của các địa phương trong năm ngân sách theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính;
- Nghị định 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG NỘI BỘ BỘ CÔNG AN

1. Đăng ký đề xuất nhiệm vụ các cấp

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cơ quan Tham mưu Công an đơn vị, địa phương thông báo và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc đề xuất các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo hướng dẫn của Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an - Bộ Công an.

Bước 2. Trên cơ sở các nhiệm vụ do các đơn vị trực thuộc đề xuất, Cơ quan Tham mưu tập hợp, tham mưu Thủ trưởng đơn vị có văn bản đăng ký nhiệm vụ và gửi đến Cục khoa học chiến lược và lịch sử Công an - Bộ Công an.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (M1-PĐX) quy định tại Thông tư số 20/2022/TT-BCA ngày 29/4/2022 của Bộ Công an quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong Công an nhân dân.

d) Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Khoa học chiến lược và Lịch sử Công an

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 20/2022/TT-BCA ngày 29/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong Công an nhân dân.

2. Tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

Bước 2. Họp Hội đồng.

- Ủy viên thư ký công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu đại biểu và các cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ tham dự phiên họp;

- Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng, Phó Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp;

- Đại diện các cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ báo cáo tóm tắt về hồ sơ đăng ký, trả lời các câu hỏi của các thành viên Hội đồng (nếu có). Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức tuyển chọn, sau khi hoàn thành trình bày báo cáo và trả lời các câu hỏi của thành viên Hội đồng (nếu có), đơn vị đăng ký chủ trì và các cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ không tiếp tục tham dự phiên họp của Hội đồng;

- Các thành viên Hội đồng nhận xét, thảo luận theo từng tiêu chí trong phiếu nhận xét đối với hồ sơ đăng ký. Ý kiến của các thành viên Hội đồng và kết luận của Hội đồng được lập thành biên bản;

- Đại diện cơ quan dự kiến sử dụng kết quả nghiên cứu, dự kiến phối hợp nghiên cứu (nếu có) phát biểu ý kiến đối với việc thực hiện nhiệm vụ;

- Các thành viên Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký nhiệm vụ thông qua cho điểm độc lập vào phiếu đánh giá và bỏ phiếu;

- Hội đồng cử ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên để tổng hợp kết quả kiểm phiếu. Đối với hồ sơ đăng ký tuyển chọn, kết quả được tổng hợp theo tổng số điểm trung bình từ cao xuống thấp;

- Hội đồng công bố công khai kết quả chấm điểm, đánh giá và thông qua biên bản làm việc của Hội đồng; đề nghị đơn vị, cá nhân trúng tuyển, giao trực tiếp nhiệm vụ. Đơn vị, cá nhân được Hội đồng đề nghị trúng tuyển phải có tổng điểm trung bình từ 70/100 điểm trở lên, xếp hạng cao nhất và không có tiêu chí được đánh giá 0 điểm; được Hội đồng đề nghị giao trực tiếp phải có tổng điểm trung bình từ 70/100 điểm trở lên và không có tiêu chí được đánh giá 0 điểm;

- Hội đồng thảo luận, biểu quyết thống nhất kết luận về đơn vị đăng ký chủ trì, cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề nghị trúng tuyển, giao trực tiếp; những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong hồ sơ được hội đồng đề nghị trúng tuyển, giao trực tiếp (tên, mục tiêu, nội dung chính, các sản phẩm chính với các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật tương ứng cần phải đạt (nếu có); số lượng chuyên gia tham gia thực hiện nhiệm vụ (nếu có); phương thức khoán chi (khoán đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán từng phần); các vấn đề khác cần chỉnh sửa).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Phiếu đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ;
- Thuyết minh nhiệm vụ;
- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ;

- Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ đối với trường hợp thực hiện phương thức tuyển chọn;

- Đề cương thực hiện nhiệm vụ đối với trường hợp thực hiện phương thức giao trực tiếp.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Khoa học chiến lược và Lịch sử Công an

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn/ giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ (Mẫu 6 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2022/TT-BCA);

- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 8 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2022/TT-BCA).

- Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ đối với trường hợp thực hiện phương thức tuyển chọn (Mẫu 9 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2022/TT-BCA).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 20/2022/TT-BCA ngày 29/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong Công an nhân dân.

3. Phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn chỉnh thuyết minh nhiệm vụ, văn bản xác nhận của các đơn vị, tổ chức tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ và nộp về đơn vị được phân cấp.

Bước 2: Công an đơn vị, địa phương kiểm tra, hướng dẫn đơn vị chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ chỉnh sửa (nếu có) và phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ; ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ theo thời hạn được thông báo.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thuyết minh nhiệm vụ hoàn chỉnh.

- Văn bản xác nhận của các đơn vị, tổ chức tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Khoa học chiến lược và Lịch sử Công an; Công an đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy xác nhận phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Mẫu 19 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2022/TT-BCA ngày 29/4/2022);

- Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Mẫu 20 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2022/TT-BCA ngày 29/4/2022).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 20/2022/TT-BCA ngày 29/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong Công an nhân dân.

4. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học

a) Trình tự thực hiện:

- Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học lập và thống nhất kế hoạch triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ bao gồm: Công việc cần tiến hành, tiến độ triển khai và phân công người thực hiện từng phần việc, bố trí kinh phí để thực hiện các phần việc đạt hiệu quả.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ ký hợp đồng thuê khoán chuyên môn với những người tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; trong đó, nêu rõ tên việc, yêu cầu đạt được, thời hạn hoàn thành, mức kinh phí được cấp.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ tổ chức nghiệm thu nội bộ từng phần việc theo tiến độ đề ra và báo cáo tổng kết, giao nộp kết quả nghiên cứu khi hoàn thành nhiệm vụ khoa học và công nghệ; báo cáo đơn vị chủ trì, Công an địa phương làm thủ tục nghiệm thu kết thúc nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Thư ký nhiệm vụ khoa học và công nghệ lập sổ ghi chép theo dõi công việc; làm báo cáo quyết toán kinh phí theo các đợt tạm ứng; tiến hành kiểm tra nội bộ thường kỳ bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đúng tiến độ ghi trong hợp đồng.

- Định kỳ 6 tháng một lần, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải báo cáo đơn vị chủ trì, Công an địa phương tiến độ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Kế hoạch triển khai nhiệm vụ khoa học;
- Hợp đồng thuê khoán chuyên môn;
- Báo cáo tiến độ thực hiện.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Khoa học chiến lược và Lịch sử Công an; Công an đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Mẫu 22 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2022/TT-BCA ngày 29/4/2022).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 20/2022/TT-BCA ngày 29/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong Công an nhân dân.

5. Nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Thành lập Hội đồng khoa học Công an các đơn vị, địa phương để tư vấn đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học cấp cơ sở của các đơn vị trực thuộc đã đăng ký.

Bước 2. Họp Hội đồng nghiệm thu.

- Ủy viên thư ký công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu đại biểu và các cá nhân thực hiện nhiệm vụ tham dự phiên họp;

- Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng, Phó Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp;

- Đại diện Ban Chủ nhiệm trình bày tóm tắt quá trình tổ chức, thực hiện nhiệm vụ; tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ, các sản phẩm của nhiệm vụ; trả lời câu hỏi của các thành viên Hội đồng (nếu có);

- Đại diện đơn vị chủ trì, đơn vị ứng dụng kết quả nghiên cứu, đơn vị phối hợp nghiên cứu phát biểu ý kiến đối với việc thực hiện nhiệm vụ (nếu có);

- Các thành viên Hội đồng nêu câu hỏi (nếu có), nhận xét, thảo luận theo từng tiêu chí trong phiếu nhận xét. Ý kiến của các thành viên Hội đồng và kết luận của Hội đồng được lập thành biên bản;

- Các thành viên Hội đồng đánh giá riêng đối với từng sản phẩm và đánh giá chung đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mức “Xuất sắc”, “Đạt”, “Không đạt” dựa trên các tiêu chí trong phiếu đánh giá và bỏ phiếu;

- Hội đồng cử ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên để tổng hợp kết quả kiểm phiếu;

- Hội đồng công bố công khai kết quả đánh giá và thông qua biên bản làm việc của Hội đồng. Trường hợp nhiệm vụ được đánh giá xếp loại “Không đạt”, Hội đồng có trách nhiệm xem xét, xác định những công việc đã thực hiện theo Hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt, đánh giá nguyên nhân “Không đạt”. Hội đồng thảo luận, thống nhất và thông qua từng nội dung kết luận trong biên bản.

Bước 3. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn chỉnh sản phẩm theo kết luận của Hội đồng, quyết định của Công an tỉnh về giải quyết kiến nghị của đơn vị chủ trì (nếu có) và nộp về Công an tỉnh (kèm theo báo cáo tiếp thu, hoàn chỉnh sản phẩm).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị đánh giá, nghiệm thu của đơn vị chủ trì;

- Sản phẩm của nhiệm vụ theo hợp đồng và văn bản của chủ nhiệm nhiệm vụ cam kết không vi phạm quy định pháp luật về sở hữu, sử dụng kết quả hoạt động khoa học và công nghệ;

- Văn bản liên quan đến công bố, xuất bản, tiếp nhận và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ (nếu có);

- Chứng nhận của đơn vị áp dụng; kết quả đo đạc, kiểm định, đánh giá, thử nghiệm các sản phẩm của cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết: Trong 01 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản họp hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Biên bản họp hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Mẫu 28 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2022/TT-BCA ngày 29/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an).

- Phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Mẫu 25 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2022/TT-BCA ngày 29/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an).

- Phiếu đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Mẫu 26 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2022/TT-BCA ngày 29/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an).

- Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Mẫu 27 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2022/TT-BCA ngày 29/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an).

- Báo cáo tiếp thu, chỉnh sửa kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau nghiệm thu (Mẫu 29 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2022/TT-BCA ngày 29/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 20/2022/TT-BCA ngày 29/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong Công an nhân dân.

6. Thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp chứng nhận đăng ký kết quả và thông báo phê duyệt quyết toán kinh phí.

Bước 2. Hoàn thành việc thanh lý hợp đồng nghiên cứu khoa học.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đề tài khoa học;
- Báo cáo kết quả nhiệm vụ đã được hoàn chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ;
- Biên bản tiếp thu ý kiến và thuyết minh phần chỉnh sửa của chủ nhiệm nhiệm vụ;
- Biện bản Hội đồng nghiệm thu của Bộ;

- Văn bản phê duyệt quyết toán nhiệm vụ;
- Biên bản thanh lý hợp đồng.

d) Thời hạn giải quyết: Trong 01 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Mẫu 33 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2022/TT-BCA ngày 29/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 20/2022/TT-BCA ngày 29/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong Công an nhân dân.

7. Tổ chức nghiên cứu, sản xuất và chuyển giao công nghệ phần mềm trong Công an nhân dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Công an địa phương căn cứ vào nhu cầu triển khai công nghệ thông tin tại đơn vị và tình hình triển khai công nghệ thông tin trong ngành Công an để lập kế hoạch ứng dụng, chuyển giao công nghệ hoặc nghiên cứu sản xuất phần mềm. Kế hoạch được Giám đốc Công an địa phương phê duyệt trên cơ sở đề xuất của bộ phận công nghệ thông tin chuyên trách (thuộc Phòng Tham mưu).

Bước 2. Công an địa phương lập kế hoạch đăng ký với Cục Hậu cần - Kỹ thuật (theo mẫu do Cục Hậu cần - Kỹ thuật quy định). Cục Hậu cần - Kỹ thuật có trách nhiệm hướng dẫn Công an địa phương đăng ký ứng dụng, nghiên cứu, sản xuất, chuyển giao công nghệ và phát triển phần mềm; tổng hợp và lập kế hoạch để báo cáo đề xuất Bộ trưởng Bộ Công an ra quyết định việc triển khai nghiên cứu sản xuất hoặc chuyển giao công nghệ phần mềm.

Bước 3. Triển khai kế hoạch nghiên cứu sản xuất, chuyển giao công nghệ và ứng dụng phần mềm.

- Đối với các phần mềm trong ngành Công an có khả năng tự nghiên cứu sản xuất thì áp dụng hình thức chỉ định đơn vị có đủ năng lực trong Ngành thực hiện. Trường hợp phần mềm được hỗ trợ về kinh phí (từ các chương trình, kế hoạch, dự án..)

và có nhiều đơn vị trong Ngành có đủ năng lực thực hiện, có thể áp dụng hình thức đấu thầu hạn chế.

- Tất cả các phần mềm được nghiên cứu sản xuất, triển khai ứng dụng đều phải đảm bảo thực hiện đầy đủ các quy trình, thủ tục sau:

+ Xây dựng giải pháp khả thi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Thực hiện các nội dung nghiên cứu sản xuất, triển khai ứng dụng phần mềm, bao gồm: Khảo sát đánh giá thực trạng, tình hình; phân tích, thiết kế lập trình, kiểm thử và triển khai.

Bước 4. Nghiệm thu, sử dụng phần mềm.

Tuỳ theo quy mô ứng dụng, các phần mềm trước khi đưa vào sử dụng phải được nghiệm thu trước Hội đồng nghiệm thu do Cục Hậu cần - Kỹ thuật hoặc bộ phận công nghệ thông tin thuộc Phòng Tham mưu chủ trì. Các sản phẩm phần mềm đã được cấp có thẩm quyền quyết định đưa vào ứng dụng, được đảm bảo bản quyền, được gắn mã số kiểm soát và thuộc các phần mềm của Ngành Công an đã được đầu tư.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Kế hoạch ứng dụng, chuyển giao công nghệ hoặc nghiên cứu sản xuất phần mềm;

- Bản đăng ký ứng dụng, nghiên cứu, sản xuất, chuyển giao công nghệ và phát triển phần mềm;

- Biên bản nghiệm thu;

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày cấp có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản nghiệm thu.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 31/2011/TT-BCA của Bộ trưởng Bộ Công an;

- Quyết định số 550/2004/QĐ-BCA(E15), ngày 14/6/2004 của Bộ trưởng Bộ Công an về việc ban hành quy chế tổ chức nghiên cứu, sản xuất và chuyển giao công nghệ phần mềm trong lực lượng Công an nhân dân.

8. Đăng ký, tạo mới và duy trì hộp thư điện tử nội bộ và trên mạng Internet

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Đăng ký hộp thư.

Các đơn vị trong Công an địa phương gửi công văn đăng ký nhu cầu sử dụng hộp thư điện tử trên mạng nội bộ và Internet về phòng Tham mưu Công an địa phương (qua Trung tâm thông tin chỉ huy).

Bước 2. Tạo mới và duy trì hộp thư.

- Được sự đồng ý của lãnh đạo, Trung tâm Thông tin chỉ huy sẽ khởi tạo địa chỉ hộp thư cho các đơn vị theo yêu cầu;

- Có công văn thông báo lại cho các đơn vị biết và hướng dẫn sử dụng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đăng ký nhu cầu sử dụng của các đơn vị;
- Công văn trả lời của Trung tâm chỉ huy Công an địa phương.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hộp thư điện tử nội bộ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 335/QĐ-BCA, ngày 26/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Công an về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thực hiện trong nội bộ Công an nhân dân.

9. Quy định quản lý, sử dụng chứng thư số (cấp mới, thu hồi, gia hạn, thay đổi thông tin chứng thư số, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật)

a) Trình tự thực hiện:

- Cấp mới chứng thư số: (1) Cấp mới chứng thư số cho cá nhân; (2) Cấp mới chứng thư số cho tổ chức; (3) Cấp mới chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm.

- Thu hồi chứng thư số.

- Gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số.

- Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của Công an đơn vị, địa phương;

- Thông tin chi tiết về người tiếp nhận chứng thư số và các yêu cầu chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Cấp mới chứng thư số: trong 40 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

- Thu hồi chứng thư số: trong 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

- Gia hạn chứng thư số: trong 15 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

- Thay đổi nội dung thông tin chứng thư số: trong 15 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

- Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật: trong 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Viễn thông và cơ yếu; Công an đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Chứng thư số và thiết bị lưu khóa bí mật;

- Văn bản thông báo, trả lời;

- Văn bản phê duyệt sản phẩm phục vụ xác thực, ký số (đối với triển khai lần đầu).

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giao dịch điện tử năm 2005;
- Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;
- Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ;
- Thông tư số 62/2021/TT-BCA ngày 27/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng chứng thư số và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng trong Công an nhân dân.

10. Giải quyết chế độ nghỉ việc riêng đối với lãnh đạo Công an đơn vị, địa phương

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cán bộ lãnh đạo Công an địa phương có nhu cầu viết đơn xin nghỉ việc riêng, gửi tới Cơ quan Tổ chức cán bộ.

Bước 2: Cơ quan Tổ chức cán bộ tham mưu văn bản báo cáo lãnh đạo Bộ (qua Cục Tổ chức cán bộ) xem xét giải quyết nghỉ việc riêng đối với Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương; tham mưu Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương xem xét giải quyết nghỉ việc riêng đối với các đồng chí Phó Cục trưởng đơn vị trực thuộc Bộ, Phó Giám đốc Công an địa phương.

Bước 3: Cán bộ lãnh đạo đơn vị, địa phương nhận kết quả giải quyết nghỉ việc riêng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin nghỉ việc riêng;
- Văn bản đề nghị lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương về việc giải quyết nghỉ việc riêng;
- Thông báo về việc nghỉ việc riêng (Giấy nghỉ việc riêng hoặc Bút phê/văn bản không đồng ý giải quyết).

d) Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày làm việc, kể từ ngày cấp có thẩm quyền nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo về việc nghỉ việc riêng (Giấy nghỉ việc riêng hoặc Bút phê/văn bản không đồng ý giải quyết)

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin nghỉ việc riêng.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Thông tư số 41/2018/TT-BCA, ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Thông tư số 50/2019/TT-BCA, ngày 16/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chế độ nghỉ hằng năm trong Công an nhân dân.

11. Giải quyết chế độ nghỉ việc riêng đối với cán bộ lãnh đạo cấp Phòng và tương đương

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cán bộ (lãnh đạo cấp Phòng và tương đương) gửi đơn xin nghỉ việc riêng báo cáo Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương (qua cơ quan Tổ chức cán bộ).

Bước 2. Cơ quan Tổ chức cán bộ tham mưu Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương xem xét giải quyết nghỉ việc riêng. Đối với các trường hợp thông tin sai hoặc chưa phù hợp thì trả lại đơn và nêu rõ lý do.

Bước 3. Cán bộ (lãnh đạo cấp Phòng và tương đương) nhận kết quả giải quyết nghỉ việc riêng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin nghỉ việc riêng;
- Văn bản đề nghị về việc giải quyết nghỉ việc riêng;
- Giấy nghỉ việc riêng.

d) Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày làm việc, kể từ ngày cấp có thẩm quyền nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy nghỉ việc riêng hoặc Bút phê/văn bản không đồng ý giải quyết.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin nghỉ việc riêng.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Thông tư số 41/2018/TT-BCA ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Thông tư số 50/2019/TT-BCA, ngày 16/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chế độ nghỉ hằng năm trong Công an nhân dân.

12. Giải quyết chế độ nghỉ việc riêng đối với cán bộ lãnh đạo cấp Huyện và tương đương

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cán bộ (lãnh đạo cấp Huyện và tương đương) gửi đơn xin nghỉ việc riêng báo cáo Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương (qua Cơ quan Tổ chức cán bộ).

Bước 2. Cơ quan Tổ chức cán bộ tham mưu Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương xem xét giải quyết nghỉ việc riêng. Đối với các trường hợp thông tin sai hoặc chưa phù hợp thì trả lại đơn và nêu rõ lý do.

Bước 3. Cán bộ (lãnh đạo cấp Huyện và tương đương) nhận kết quả giải quyết nghỉ việc riêng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin nghỉ việc riêng;
- Văn bản đề nghị về việc giải quyết nghỉ việc riêng;
- Giấy nghỉ việc riêng.

d) Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày làm việc, kể từ ngày cấp có thẩm quyền nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy nghỉ việc riêng hoặc Bút phê/văn bản không đồng ý giải quyết.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin nghỉ việc riêng

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Không quy định.

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

- Thông tư số 41/2018/TT-BCA ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Thông tư số 50/2019/TT-BCA, ngày 16/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chế độ nghỉ hằng năm trong Công an nhân dân.

13. Giải quyết chế độ nghỉ việc riêng đối với cán bộ chỉ huy cấp Đội và cán bộ, chiến sĩ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cán bộ, chiến sĩ làm đơn xin nghỉ việc riêng báo cáo xin ý kiến lãnh đạo đơn vị (Cấp phòng, cấp Huyện) nơi cán bộ, chiến sĩ đang công tác.

Bước 2: Đơn vị xem xét và quyết định hoặc chuyển cấp trên theo phân cấp giải quyết.

Bước 3: Cán bộ, chiến sĩ nhận kết quả giải quyết nghỉ việc riêng tại đơn vị nơi công tác.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin nghỉ việc riêng;

- Thông báo về việc nghỉ việc riêng (Giấy nghỉ việc riêng hoặc Bút phê/văn bản không đồng ý giải quyết).

d) Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày làm việc, kể từ ngày cấp có thẩm quyền nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp giấy nghỉ việc riêng hoặc thông báo cho người xin nghỉ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- CBCS được nghỉ việc riêng, hưởng nguyên lương trong các trường hợp:

- + Kết hôn;
- + Con đẻ, con nuôi hợp pháp kết hôn;
- + Thân nhân CBCS chết (cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ vợ hoặc cha, mẹ chồng; người nuôi dưỡng hợp pháp của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi hợp pháp);
- Trường hợp CBCS chưa có chế độ nghỉ phép hoặc thời gian nghỉ phép đã hết mà cần nghỉ do gia đình gặp khó khăn đột xuất như: Cha, mẹ, người nuôi dưỡng hợp pháp (cả bên vợ hoặc chồng), vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi hợp pháp ốm nặng cần phải chăm sóc hoặc gia đình bị thiệt hại do thiên tai, hỏa hoạn thì CBCS phải có đơn báo cáo lãnh đạo có thẩm quyền xem xét, quyết định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 01/NĐ-CP, ngày 06/8/2018 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;
- Thông tư số 41/2018/TT-BCA, ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Thông tư số 50/2019/TT-BCA, ngày 16/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chế độ nghỉ hằng năm trong Công an nhân dân.

14. Giải quyết chế độ nghỉ việc riêng đối với cán bộ chỉ huy cấp Phường và cán bộ, chiến sĩ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cán bộ, chiến sĩ làm đơn xin nghỉ việc riêng báo cáo và xin ý kiến đơn vị (Cấp Phường) nơi cán bộ, chiến sĩ đang công tác.

Bước 2: Đơn vị xem xét và quyết định hoặc chuyển cấp trên theo phân cấp giải quyết.

Bước 3: Cán bộ, chiến sĩ nhận kết quả giải quyết nghỉ việc riêng tại đơn vị nơi công tác.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin nghỉ việc riêng;
- Thông báo về việc nghỉ việc riêng (Giấy nghỉ việc riêng hoặc Bút phê/văn bản không đồng ý giải quyết).

d) Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày làm việc, kể từ ngày cấp có thẩm quyền nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp giấy nghỉ việc riêng hoặc thông báo cho người xin nghỉ.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- CBCS được nghỉ việc riêng, hưởng nguyên lương trong các trường hợp:
 - + Kết hôn;
 - + Con đẻ, con nuôi hợp pháp kết hôn;
 - + Thân nhân CBCS chết (cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ vợ hoặc cha, mẹ chồng; người nuôi dưỡng hợp pháp của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi hợp pháp);
 - Trường hợp CBCS chưa có chế độ nghỉ phép hoặc thời gian nghỉ phép đã hết mà cần nghỉ do gia đình gặp khó khăn đột xuất như: Cha, mẹ, người nuôi dưỡng hợp pháp (cả bên vợ hoặc chồng), vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi hợp pháp ốm nặng cần phải chăm sóc hoặc gia đình bị thiệt hại do thiên tai, hỏa hoạn thì CBCS phải có đơn báo cáo lãnh đạo có thẩm quyền xem xét, quyết định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 01/NĐ-CP, ngày 06/8/2018 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;
- Thông tư số 41/2018/TT-BCA, ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Thông tư số 50/2019/TT-BCA, ngày 16/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chế độ nghỉ hằng năm trong Công an nhân dân.

15. Giải quyết chế độ nghỉ phép hằng năm đối với lãnh đạo Công an đơn vị, địa phương

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cán bộ lãnh đạo Công an đơn vị, địa phương có nhu cầu viết đơn xin nghỉ phép, chuyển cho Cơ quan Tổ chức cán bộ.

Bước 2: Cơ quan Tổ chức cán bộ tham mưu văn bản báo cáo lãnh đạo Bộ (qua Cục Tổ chức cán bộ) xem xét giải quyết nghỉ phép đối với Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương; tham mưu Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương xem xét giải quyết nghỉ phép đối với các đồng chí Phó Cục trưởng đơn vị trực thuộc Bộ, Phó Giám đốc Công an địa phương.

Bước 3: Cán bộ lãnh đạo Công an đơn vị, địa phương nhận kết quả giải quyết nghỉ phép.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin nghỉ phép

- Văn bản đề nghị lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương về việc giải quyết nghỉ phép;

- Thông báo về việc giải quyết nghỉ phép (Giấy nghỉ phép hoặc Bút phê/văn bản không đồng ý giải quyết).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày cấp có thẩm quyền nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Công an, Công an đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy nghỉ việc riêng hoặc Bút phê/văn bản không đồng ý giải quyết.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin nghỉ việc riêng.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Thông tư số 41/2018/TT-BCA, ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Thông tư số 50/2019/TT-BCA, ngày 16/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chế độ nghỉ hằng năm trong Công an nhân dân.

16. Giải quyết chế độ nghỉ phép hằng năm đối với lãnh đạo cấp Phòng và tương đương

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cán bộ gửi đơn xin nghỉ phép báo cáo Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương (qua Cơ quan Tổ chức cán bộ).

Bước 2. Cơ quan Tổ chức cán bộ tham mưu Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương xem xét và quyết định giải quyết nghỉ phép.

Bước 3. Cơ quan Tổ chức cán bộ trả kết quả giải quyết nghỉ phép.

- b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Đơn xin nghỉ phép;
 - Văn bản đề nghị về việc giải quyết chế độ nghỉ phép.
- d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo về việc nghỉ phép (Giấy nghỉ phép hoặc Bút phê/văn bản không đồng ý giải quyết).
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Áp dụng theo Thông tư 50/2019/TT-BCA, ngày 16/10/2019 quy định chế độ nghỉ hằng năm trong Công an nhân dân.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- Nghị định số 01/NĐ-CP, ngày 06/8/2018 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;
 - Thông tư số 41/2018/TT-BCA, ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
 - Thông tư số 50/2019/TT-BCA, ngày 16/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chế độ nghỉ hằng năm trong Công an nhân dân.

17. Giải quyết chế độ nghỉ phép hằng năm đối với lãnh đạo Công an cấp Huyện và tương đương

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cán bộ nộp đơn báo cáo Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương.

Bước 2. Cơ quan tổ chức cán bộ tham mưu Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương xem xét và quyết định.

Bước 3. Cán bộ lãnh đạo cấp Huyện và tương đương nhận kết quả giải quyết nghỉ phép.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin nghỉ phép;

-Văn bản đề nghị về việc giải quyết chế độ nghỉ phép.

- d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo về việc nghỉ phép (Giấy nghỉ phép hoặc Bút phê/văn bản không đồng ý giải quyết).
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Áp dụng theo Thông tư 50/2019/TT-BCA, ngày 16/10/2019 quy định chế độ nghỉ hằng năm trong Công an nhân dân.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Thông tư số 41/2018/TT-BCA, ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Thông tư số 50/2019/TT-BCA, ngày 16/10/2019 của Bộ Công an quy định chế độ nghỉ hằng năm trong Công an nhân dân.

18. Giải quyết chế độ nghỉ phép đối với chỉ huy cấp Đội và cán bộ, chiến sĩ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cán bộ nộp đơn báo cáo Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương.

Bước 2. Cơ quan tổ chức cán bộ tham mưu Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương xem xét và quyết định.

Bước 3. Cán bộ, chiến sĩ nhận kết quả giải quyết nghỉ phép.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin nghỉ phép;

- Văn bản đề nghị về việc giải quyết chế độ nghỉ phép.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo về việc nghỉ phép (Giấy nghỉ phép hoặc Bút phê/văn bản không đồng ý giải quyết).

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Áp dụng theo Thông tư 50/2019/TT-BCA, ngày 16/10/2019 quy định chế độ nghỉ hằng năm trong Công an nhân dân.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Thông tư số 41/2018/TT-BCA, ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Thông tư số 50/2019/TT-BCA, ngày 16/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chế độ nghỉ hằng năm trong Công an nhân dân.

19. Giải quyết chế độ nghỉ phép đối với chỉ huy cấp Phường và tương đương

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cán bộ, chiến sĩ nộp đơn báo cáo chỉ huy (cấp Phường) nơi cán bộ, chiến sĩ đang công tác.

Bước 2. Đơn vị xem xét và quyết định hoặc chuyển cấp trên theo phân cấp giải quyết.

Bước 3. Cán bộ, chiến sĩ nhận kết quả giải quyết tại đơn vị nơi công tác.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin nghỉ phép;

- Văn bản đề nghị về việc giải quyết chế độ nghỉ phép.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo về việc nghỉ phép (Giấy nghỉ phép hoặc Bút phê/văn bản không đồng ý giải quyết).

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Thông tư số 41/2018/TT-BCA, ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Thông tư số 50/2019/TT-BCA, ngày 16/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chế độ nghỉ hằng năm trong Công an nhân dân.

20. Giải quyết chế độ nghỉ phép đối với hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ trong Công an nhân dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Hạ sĩ quan, chiến sĩ phục vụ tại ngũ được ít nhất 01 năm, có đơn xin nghỉ phép trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

Bước 2. Lãnh đạo đơn vị xem xét duyệt cho nghỉ phép đối với hạ sĩ quan, chiến sĩ .

Bước 3. Cấp giấy nghỉ phép và vào sổ theo dõi theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin nghỉ phép;
- Giấy nghỉ phép;
- Sổ theo dõi nghỉ phép.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo về việc nghỉ phép (Giấy nghỉ phép hoặc Bút phê/vấn bản không đồng ý giải quyết).

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đảm bảo hồ sơ, điều kiện theo quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 01/NĐ-CP, ngày 06/8/2018 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 70/2019/NĐ-CP ngày 23/8/2019 của Chính phủ về thực hiện nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân;

- Thông tư số 41/2018/TT-BCA, ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Thông tư số 50/2019/TT-BCA, ngày 16/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chế độ nghỉ hằng năm trong Công an nhân dân.

- Căn cứ Thông tư số 94/2020/TT-BCA ngày 01/9/2020 của Bộ về tuyển chọn và thực hiện chế độ, chính sách đối với công dân thực hiện nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân.

21. Phân công học viên thực tập tốt nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Phối hợp với Ban chỉ đạo thực tập của nhà trường để tiếp nhận và bố trí nơi ăn, ở, giao nhiệm vụ cho học viên thực tập theo kế hoạch đã định.

Bước 2: Cử cán bộ trực tiếp hướng dẫn học viên thực tập theo quy định.

Bước 3: Phối hợp với Ban chỉ đạo thực tập của trường tổ chức tổng kết, rút kinh nghiệm đợt thực tập.

Bước 4: Thanh toán chế độ công tác phí cho học viên thực tập được cử đi công tác theo quy định.

Bước 5: Khen thưởng và đề xuất các hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với học viên thực tập.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Kế hoạch thực tập;

- Bản nhận xét, đánh giá kết quả thực tập của học viên;

d) Thời hạn giải quyết: Trong 5 ngày làm việc, kể từ ngày cấp có thẩm quyền nhận được đầy đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản phân công học viên thực tập.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 01/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về thực tập tốt nghiệp của học viên các học viện, trường đại học, cao đẳng, trung cấp CAND.

- Thông tư số 41/2018/TT-BCA, ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Thông tư số 116/2021/TT-BCA, ngày 01/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định phân công trách nhiệm giữa Công an các cấp về một số vấn đề trong công tác tổ chức cán bộ trong lực lượng Công an nhân dân.

22. Giải quyết cho cán bộ chiến sĩ xin chuyển vùng công tác

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1 Cán bộ, chiến sĩ có báo cáo nguyện vọng chuyển công tác (theo Mẫu ĐĐ01-BCA(X01)-2021) gửi lãnh đạo cấp Phòng và tương đương tại đơn vị nơi đang công tác.

Bước 2. Cấp ủy và lãnh đạo Phòng và tương đương nơi cán bộ, chiến sĩ đang công tác cho ý kiến; nếu đồng ý, lãnh đạo cấp Phòng hoặc tương đương ký công văn báo cáo cấp trên trực tiếp (kèm theo báo cáo nguyện vọng chuyển công tác theo Mẫu ĐĐ01-BCA(X01)-2021; Tóm tắt lý lịch theo Mẫu ĐĐ02-BCA(X01)-2021).

Thời hạn thực hiện: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn của cán bộ, chiến sĩ.

Bước 3. Cơ quan Tổ chức cán bộ báo cáo cấp ủy (hoặc Ban Thường vụ cấp ủy) và lãnh đạo đơn vị, địa phương xem xét, cho ý kiến đồng ý hay không đồng ý cho chuyển công tác.

Thời gian thực hiện: Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn báo cáo của cấp Phòng và tương đương.

Thủ trưởng đơn vị, địa phương ký công văn gửi đơn vị, địa phương nơi CBCS có nguyện vọng được chuyển đến công tác (kèm theo: Báo cáo nguyện vọng chuyển công tác Mẫu ĐĐ01-BCA(X01)-2021, Tóm tắt lý lịch theo Mẫu ĐĐ02-BCA(X01)-2021).

Bước 4: Đơn vị chuyển đến có ý kiến bằng văn bản đồng ý tiếp nhận hay không tiếp nhận. Nếu đơn vị chuyển đến đồng ý tiếp nhận thì cán bộ, chiến sĩ xin chuyển có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu phối hợp đơn vị chủ quản để làm hồ sơ theo yêu cầu của cơ quan tiếp nhận

Bước 5: Đơn vị tiếp nhận hoàn thiện hồ sơ và gửi đến cơ quan tổ chức cán bộ cấp có thẩm quyền để thẩm định, đề xuất, báo cáo cấp có thẩm quyền xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Báo cáo nguyện vọng chuyển công tác (Mẫu ĐĐ01-BCA(X01)-2021);
- Bản tóm tắt lý lịch (Mẫu ĐĐ02-BCA(X01)-2021);
- Công văn đồng ý cho chuyển công tác của đơn vị, địa phương nơi cán bộ, chiến sĩ đang công tác;
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- Cấp Phòng và tương đương báo cáo cấp trên trực tiếp trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn của cán bộ, chiến sĩ;
- Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày cấp ủy, lãnh đạo đơn vị, địa phương nhận được công văn báo cáo của cấp Phòng và tương đương.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hành chính

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Báo cáo nguyện vọng chuyển công tác Mẫu ĐĐ01-BCA(X01)-2021;
- Tóm tắt lý lịch theo Mẫu ĐĐ02-BCA(X01)-2021.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 01/2018/NĐ-CP, ngày 06/8/2018 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;
- Thông tư số 72/2020/TT-BCA ngày 02 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Cục Tổ chức cán bộ;
- Thông tư số 41/2018/TT-BCA ngày 25 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Thông tư số 116/2021/TT-BCA ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định phân công trách nhiệm giữa Công an các cấp về một số vấn đề trong công tác tổ chức, cán bộ của lực lượng Công an nhân dân;

- Thông tư số 91/2021/TT-BCA ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về điều động sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân công an trong Công an nhân dân;

- Thông tư số 79/2021/TT-BCA ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định quy trình, thủ tục điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo, chỉ huy trong Công an nhân dân.

23. Giải quyết chế độ cho cán bộ, chiến sĩ chuyển ngành

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cán bộ, chiến sĩ nộp đơn xin chuyển ngành/Quyết định điều động của cấp có thẩm quyền cho đơn vị quản lý (cấp phòng, quận, huyện) kèm theo các tài liệu liên quan.

Bước 2. Công an địa phương (cấp Phòng/quận/huyện) báo cáo về Giám đốc Công an đơn vị (qua Phòng tổ chức cán bộ).

Bước 3. Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu Giám đốc Công an đơn vị ra quyết định cho chuyển ngành đối với trường hợp đủ điều kiện quy định.

Bước 4. Phòng Tổ chức cán bộ gửi quyết định (cho đơn vị, cán bộ, chiến sĩ nộp đơn) và giải quyết chế độ chính sách đối với cán bộ, chiến sĩ chuyển ngành (Bảo lưu thời gian tham gia bảo hiểm xã hội trong Công an nhân dân và trợ cấp một lần của thời gian tăng thêm do quy đổi theo quy định hiện hành).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề nghị của Công an các đơn vị, địa phương;
- Đơn xin chuyển ngành hoặc quyết định điều động của cấp thẩm quyền.

d) Thời hạn giải quyết: Trong 30 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn chỉnh hồ sơ nộp cho cấp có thẩm quyền quyết định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Công an; Công an đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chuyển ngành

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công an nhân dân số 37/2018/QH14 được Quốc hội Khóa XIV, kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 20/11/2018;
- Nghị định số 01/2018/NĐ-CP ngày 06/8/2018 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;
- Thông tư số 41/2018/TT-BCA ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Thông tư số 116/2021/TT-BCA, ngày 01/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định phân công trách nhiệm giữa Công an các cấp về một số vấn đề trong công tác tổ chức cán bộ của lực lượng Công an nhân dân;
- Nghị định số 49/2019/NĐ-CP ngày 06/6/2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Công an nhân dân;
- Thông tư số 47/2019/TT-BCA ngày 10/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định hạn tuổi phục vụ đối với sĩ quan, hạ sĩ quan Công an nhân dân;
- Thông tư số 54/2019/TT-BCA ngày 11/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chế độ trợ cấp một lần đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ Công an nhân dân, công nhân công an nghỉ hưu, chuyển ngành, xuất ngũ, thôi việc, hy sinh, tử trận.

24. Tiếp nhận cán bộ chuyển ngành

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trước khi hết thời hạn tạm tuyển 20 ngày làm việc, công dân được tạm tuyển phải báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ bằng văn bản;

Bước 2: Cán bộ được giao hướng dẫn nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công dân tạm tuyển và báo cáo với thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng người tạm tuyển;

Bước 3: Tập thể cấp ủy, lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng công dân tạm tuyển tiến hành họp để nhận xét, đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả thực hiện nhiệm vụ của người được tạm tuyển. Căn cứ kết quả cuộc họp, đơn vị trực tiếp sử dụng có văn bản đánh giá “đạt yêu cầu” hay “không đạt yêu cầu” báo cáo Lãnh đạo Công an đơn vị, địa phương (qua Phòng Tổ chức cán bộ) để xem xét, quyết định;

Bước 4: Phòng Tổ chức cán bộ thẩm định báo cáo của đơn vị, trên cơ sở đó tổng hợp, xin ý kiến tập thể Ban Thường vụ Đảng ủy, Lãnh đạo Công an đơn vị, địa phương trước khi trình đồng chí Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương quyết định tuyển chọn;

Bước 5: Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương ra quyết định tuyển chính thức vào Công an nhân dân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Báo cáo của người tạm tuyển về kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian tạm tuyển;

- Bản nhận xét, đánh giá của cán bộ được giao hướng dẫn công dân tạm tuyển;

- Báo cáo đề nghị tuyển chính thức của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng công dân tạm tuyển (kèm theo Nghị quyết họp của cấp ủy, lãnh đạo đơn vị).

d) Thời hạn giải quyết: Trong vòng 15 ngày kể từ khi nhận được đề nghị của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng công dân tạm tuyển

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tuyển chính thức vào Công an nhân dân.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Các tiêu chuẩn theo Thông tư số 55/2019/TT-BCA ngày 11/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định tuyển chọn công dân vào Công an nhân dân và các quy định sau:

- Tiêu chuẩn chính trị: Có phẩm chất, tư cách đạo đức tốt, được cán bộ, chiến sĩ trong đơn vị tín nhiệm và bảo đảm tiêu chuẩn chính trị theo quy định của Bộ trưởng Bộ Công an về tiêu chuẩn chính trị của cán bộ, chiến sĩ CAND;

- Tiêu chuẩn sức khỏe: Đạt sức khỏe loại 1, loại 2 và đáp ứng các chỉ số đặc biệt theo quy định tại Thông tư số 45/2019/TT-BCA ngày 02/10/2019 của Bộ Công an;

- Tiêu chuẩn văn hóa: Tốt nghiệp đào tạo trình độ đại học trở lên.

- Các năm công tác phải được phân loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công an nhân dân số 37/2018/QH14 được Quốc hội Khóa XIV, kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 20/11/2018;

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

- Thông tư số 41/2018/TT-BCA ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Thông tư số 116/2021/TT-BCA, ngày 01/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định phân công trách nhiệm giữa Công an các cấp về một số vấn đề trong công tác tổ chức cán bộ của lực lượng Công an nhân dân;

- Thông tư số 55/2019/TT-BCA ngày 11/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định tuyển chọn công dân vào Công an nhân dân;

- Thông tư số 44/2018/TT-BCA ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định tiêu chuẩn về chính trị của cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân;

- Thông tư số 45/2019/TT-BCA ngày 02/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về tiêu chuẩn sức khỏe và khám sức khỏe tuyển chọn công dân thực hiện nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân.

25. Tiếp nhận và phân công cán bộ các Cục và địa phương khác có nguyện vọng nhận công tác tại địa phương

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1 Căn cứ hồ sơ của CBCS xin chuyển vùng công tác (Báo cáo nguyện vọng xin chuyển công tác; lý lịch cá nhân, văn bản đồng ý cho chuyển công tác của đơn vị có CBCS xin chuyển vùng công tác), Cơ quan tổ chức cán bộ (Phòng Tổ chức cán bộ) kiểm tra hồ sơ; tiến hành thẩm tra, xác minh nếu xét thấy cần thiết.

Bước 2. Cơ quan tổ chức cán bộ (Phòng Tổ chức cán bộ) báo cáo cấp ủy (hoặc Ban Thường vụ cấp ủy) và lãnh đạo đơn vị, địa phương xem xét, cho ý kiến đồng ý hay không đồng ý tiếp nhận. Thời hạn không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn đồng ý cho chuyển công tác của đơn vị, địa phương nơi CBCS đang công tác;

Bước 3. Thủ trưởng đơn vị, địa phương ký công văn tiếp nhận gửi Cục Tổ chức cán bộ (kèm theo hồ sơ điều động) và đơn vị, địa phương nơi CBCS đang công tác biết.

Bước 4: Sau khi Cục Tổ chức cán bộ có Quyết định điều động về địa phương công tác; Cơ quan Tổ chức cán bộ căn cứ hồ sơ cán bộ, trình độ chuyên ngành đào tạo và năng lực, sở trường, kinh nghiệm công tác của cán bộ; Đồng thời, căn cứ biên chế và nhu cầu cán bộ của các đơn vị, báo cáo cấp ủy (hoặc Ban Thường vụ cấp ủy) và lãnh đạo đơn vị, địa phương xem xét, cho ý kiến về việc điều động cán bộ tiếp nhận đến đơn vị có nhu cầu.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Báo cáo nguyện vọng chuyển công tác (theo mẫu);
- Bản tóm tắt lý lịch (theo mẫu);
- Công văn đồng ý cho chuyển công tác của đơn vị, địa phương nơi CBCS đang công tác;

- Công văn tiếp nhận của đơn vị, địa phương nơi CBCS có nguyện vọng chuyển đến công tác.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Công an; Công an đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Báo cáo nguyện vọng chuyển công tác Mẫu ĐĐ01-BCA(X01)-2021;

- Tóm tắt lý lịch theo Mẫu ĐĐ02-BCA(X01)-2021

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công an nhân dân số 37/2018/QH14 được Quốc hội Khóa XIV, kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 20/11/2018;

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

- Thông tư số 72/2020/TT-BCA ngày 02 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Cục Tổ chức cán bộ;

- Thông tư số 41/2018/TT-BCA ngày 25 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Thông tư số 116/2021/TT-BCA ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định phân công trách nhiệm giữa Công an các cấp về một số vấn đề trong công tác tổ chức, cán bộ của lực lượng Công an nhân dân;

- Thông tư số 91/2021/TT-BCA ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về điều động sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân công an trong Công an nhân dân;

- Thông tư số 79/2021/TT-BCA ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định quy trình, thủ tục điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo, chỉ huy trong Công an nhân dân.

26. Xét chuyển chuyên nghiệp đối với hạ sĩ quan nghĩa vụ hết hạn phục vụ tại ngũ trong Công an nhân dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hướng dẫn hạ sĩ quan nghĩa vụ hết thời hạn phục vụ tại ngũ hoàn thiện các loại hồ sơ, giấy tờ liên quan phục vụ xét chuyển sang chế độ chuyên nghiệp;

Bước 2: Cấp ủy, lãnh đạo các đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng chiến sĩ nghĩa vụ họp nhận xét, đánh giá và tính điểm xét chuyển chuyên nghiệp, trên cơ sở đó đề nghị xét chuyển chuyên nghiệp đối với các trường hợp đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện;

Bước 3: Căn cứ nhận xét, đánh giá của cấp ủy và chỉ huy đơn vị quản lý hạ sĩ quan nghĩa vụ, kết quả tính điểm để xác định những trường hợp đủ điều kiện tiếp tục tiến hành xét chuyển chuyên nghiệp theo chỉ tiêu được Bộ Công an duyệt;

Bước 4: Tổ chức khám sức khỏe, thăm tra, xác minh tiêu chuẩn chính trị theo quy định;

Bước 5: Tổ chức xét, duyệt những trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn chuyển sang chế độ chuyên nghiệp;

Bước 6: Tổng hợp kết quả báo cáo tập thể Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Lãnh đạo Công an đơn vị, địa phương cho ý kiến;

Bước 7: Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương quyết định chuyển sang chế độ chuyên nghiệp cho từng trường hợp cụ thể.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Báo cáo đề nghị xét chuyển sang chế độ chuyên nghiệp của đơn vị quản lý, sử dụng chiến sĩ nghĩa vụ (kèm theo Nghị quyết họp của cấp ủy, lãnh đạo đơn vị);

- Đơn tự nguyện phục vụ lâu dài trong Công an nhân dân;

- Lý lịch tự khai (theo mẫu quy định của Bộ Công an về thăm tra lý lịch trong Công an nhân dân);

- Bản thăm tra lý lịch (theo mẫu quy định của Bộ Công an về thăm tra lý lịch trong Công an nhân dân)

- Giấy chứng nhận kết quả thi để xét tuyển sinh Đại học Công an (có dấu đỏ hoặc bản sao công chứng);

- Bản nhận xét, đánh giá hạ sĩ quan nghĩa vụ trước khi xét chuyển chuyên nghiệp (theo mẫu quy định của Bộ Công an về nhận xét, đánh giá hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ trong Công an nhân dân);

- Bản sao các loại giấy tờ có giá trị pháp lý chứng nhận thuộc các nhóm ưu tiên (nếu có);

- d) Thời hạn giải quyết: Trong vòng 30 ngày kể từ ngày được Bộ Công an giao chỉ tiêu
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chuyển sang chế độ chuyên nghiệp.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Hết thời hạn phục vụ tại ngũ trong CAND và có đơn tự nguyện phục vụ lâu dài trong CAND.

- Tiêu chuẩn chính trị: Có phẩm chất, tư cách đạo đức tốt, được cán bộ, chiến sĩ trong đơn vị tín nhiệm và bảo đảm tiêu chuẩn chính trị theo quy định của Bộ trưởng Bộ Công an về tiêu chuẩn chính trị của cán bộ, chiến sĩ CAND;

- Tiêu chuẩn sức khỏe: Theo quy định;

- Tiêu chuẩn văn hóa: Có bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên;

- Các năm phục vụ tại ngũ phân loại hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công an nhân dân số 37/2018/QH14 được Quốc hội Khóa XIV, kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 20/11/2018;

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

- Thông tư số 41/2018/TT-BCA ngày 25/12/2018 của Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Thông tư số 144/2020/TT-BCA ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về thẩm tra lý lịch trong Công an nhân dân.

- Thông tư số 116/2021/TT-BCA, ngày 01/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định phân công trách nhiệm giữa Công an các cấp về một số vấn đề trong công tác tổ chức cán bộ của lực lượng Công an nhân dân;

- Thông tư số 70/2019/TT-BCA, ngày 10/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định xét chuyển sang chế độ chuyên nghiệp đối với hạ sĩ quan nghĩa vụ hết hạn phục vụ tại ngũ trong Công an nhân dân;

- Thông tư số 44/2018/TT-BCA ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định tiêu chuẩn về chính trị của cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân;

- Thông tư số 45/2019/TT-BCA, ngày 02/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về tiêu chuẩn sức khỏe và khám sức khỏe tuyển chọn công dân thực hiện nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân.

27. Xét chuyên chuyên biên chế đối với các trường hợp tạm tuyển

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trước khi hết thời hạn tạm tuyển 20 ngày làm việc, công dân được tạm tuyển phải báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ bằng văn bản;

Bước 2: Cán bộ được giao hướng dẫn nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công dân tạm tuyển và báo cáo với Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng người tạm tuyển;

Bước 3: Tập thể cấp ủy, lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng công dân tạm tuyển tiến hành họp để nhận xét, đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả thực hiện nhiệm vụ của người được tạm tuyển. Căn cứ kết quả cuộc họp, đơn vị trực tiếp sử dụng có văn bản đánh giá “đạt yêu cầu” hay “không đạt yêu cầu” báo cáo Lãnh đạo Công an đơn vị, địa phương (qua Cơ quan Tổ chức cán bộ) để xem xét, quyết định;

Bước 4: Cơ quan Tổ chức cán bộ thẩm định báo cáo của đơn vị, trên cơ sở đó tổng hợp, xin ý kiến tập thể Ban Thường vụ Đảng ủy, Lãnh đạo Công an đơn vị, địa phương trước khi trình đồng chí Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương quyết định tuyển chọn;

Bước 5: Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương ra quyết định tuyển chính thức vào Công an nhân dân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Báo cáo của người tạm tuyển về kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian tạm tuyển;

- Bản nhận xét, đánh giá của cán bộ được giao hướng dẫn công dân tạm tuyển;

- Báo cáo đề nghị tuyển chính thức của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng công dân tạm tuyển (kèm theo Nghị quyết họp của cấp ủy, lãnh đạo đơn vị).

d) Thời hạn giải quyết: Trong vòng 15 ngày kể từ khi nhận được đề nghị của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng công dân tạm tuyển.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tuyển chính thức vào Công an nhân dân.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công an nhân dân số 37/2018/QH14 được Quốc hội Khóa XIV, kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 20/11/2018;

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

- Thông tư số 41/2018/TT-BCA ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Thông tư số 116/2021/TT-BCA, ngày 01/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định phân công trách nhiệm giữa Công an các cấp về một số vấn đề trong công tác tổ chức cán bộ của lực lượng Công an nhân dân;

- Thông tư số 55/2019/TT-BCA ngày 11/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định tuyển chọn công dân vào Công an nhân dân;

- Thông tư số 44/2018/TT-BCA ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định tiêu chuẩn về chính trị của cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân;

- Quyết định 693/1999/QĐ-BCA(H11) ngày 05/11/1999 của Bộ trưởng Bộ Công an về việc ban hành quy định tiêu chuẩn sức khỏe để khám tuyển sinh, tuyển chọn người vào lực lượng Công an nhân dân.

28. kê khai tài sản thu nhập

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chậm nhất là ngày 30/11 hằng năm, Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

Bước 2: Các đơn vị rà soát, lập danh sách và phê duyệt danh sách cán bộ thuộc diện có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập hằng năm gửi về cơ quan Tổ chức cán bộ trước ngày 01/12 hằng năm; thông báo danh sách, gửi kèm mẫu Bản kê khai tài sản, thu nhập đến cán bộ thuộc diện có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập để thực hiện.

Bước 3: Cơ quan Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách cán bộ thuộc diện có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập trong năm trình Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương phê duyệt và gửi cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có thẩm quyền trước ngày 31/12 hằng năm.

Bước 4: Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có thẩm quyền kiểm tra các bản kê khai và lưu hồ sơ. Trường hợp kê khai chưa đúng mẫu thì yêu cầu kê khai lại. Hoàn thành chậm nhất trước ngày 31/12 hằng năm.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Danh sách cán bộ, chiến sĩ thuộc diện có nghĩa vụ phải kê khai có phê duyệt của đơn vị.

- Số lượng hồ sơ: 02 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được mẫu Bản kê khai tài sản, cán bộ phải hoàn thành việc kê khai.

Trường hợp bản kê khai tài sản không đúng theo mẫu hoặc nội dung kê khai không đảm bảo thì yêu cầu kê khai lại, thời hạn kê khai bổ sung hoặc kê khai lại là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, trừ trường hợp có lý do chính đáng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản giao nộp bản kê khai tài sản.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ:

- Bản kê khai tài sản, thu nhập;

- Bản kê khai tài sản, thu nhập bổ sung.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phòng chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018.

- Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Quyết định số 56-QĐ/TW ngày 08/02/2022 của Bộ chính trị về việc ban hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong Công an nhân dân.

- Công văn số 1226/BCA-X05 ngày 14/4/2022 của Thanh tra Bộ Công an về việc hướng dẫn thực hiện việc kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong Công an nhân dân.

29. Hưởng chế độ ốm đau đối với cán bộ, chiến sĩ nghỉ ốm

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cán bộ, chiến sỹ hoặc thân nhân của cán bộ, chiến sỹ nộp hồ sơ theo quy định tại cấp Phòng hoặc cấp Huyện nơi công tác.

Bước 2. Công an cấp Phòng hoặc cấp Huyện và tương đương sau khi nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho cấp Phòng (tổ chức cán bộ).

Bước 3. Cấp Phòng (tổ chức cán bộ) thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Công an địa phương xét duyệt, quyết định. Sau khi lãnh đạo Công an địa phương xét duyệt, gửi hồ sơ kết quả về cho phòng hoặc huyện đã đề nghị.

Bước 4. Công an cấp Phòng hoặc cấp Huyện trả kết quả giải quyết cho cán bộ, chiến sỹ..

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Báo cáo đề xuất của Công an các đơn vị, địa phương về việc giải quyết chế độ ốm đau;

- Hồ sơ, thủ tục liên quan đến việc ốm đau của cán bộ, chiến sỹ:

* Trường hợp điều trị nội trú: Bản sao giấy ra viện của cán bộ, chiến sỹ. Trường hợp người bệnh tử vong tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thì thay bằng giấy báo tử; trường hợp giấy báo tử không thể hiện thời gian vào viện thì có thêm giấy tờ của cơ sở khám, chữa bệnh thể hiện thời gian vào viện; trường hợp chuyển tuyến khám bệnh, chữa bệnh trong quá trình điều trị nội trú thì có thêm bản sao giấy chuyển tuyến hoặc giấy chuyển viện;

* Trường hợp điều trị ngoại trú: Bản chính giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội.

* Trường hợp cán bộ, chiến sỹ khám, chữa bệnh ở nước ngoài thì hồ sơ được thay bằng bản sao của bản dịch tiếng Việt giấy khám bệnh, chữa bệnh do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ở nước ngoài cấp.

- Danh sách cán bộ, chiến sỹ hưởng chế độ ốm đau.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Danh sách 01-HSB, mẫu C70a-HD.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

+ Thông tư số 122/2020/TT-BCA ngày 11/11/2020 Quy định quy trình giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trong Công an nhân dân.

30. Hưởng chế độ ốm đau đối với cán bộ chiến sĩ nghỉ việc để chăm con ốm

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cán bộ, chiến sỹ hoặc thân nhân của cán bộ, chiến sỹ nộp hồ sơ theo quy định tại cấp Phòng hoặc cấp Huyện nơi công tác.

Bước 2. Công an cấp Phòng hoặc cấp Huyện và tương đương sau khi nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho cấp Phòng (tổ chức cán bộ).

Bước 3. Cấp Phòng (tổ chức cán bộ) thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Công an địa phương xét duyệt, quyết định. Sau khi lãnh đạo Công an đơn vị, địa phương xét duyệt, gửi hồ sơ kết quả về cho phòng hoặc huyện đã đề nghị.

Bước 4. Công an cấp Phòng hoặc cấp Huyện trả kết quả giải quyết cho cán bộ, chiến sỹ..

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Báo cáo đề xuất của Công an các đơn vị, địa phương về việc giải quyết chế độ ốm đau;

- Hồ sơ, thủ tục liên quan đến việc ốm đau của cán bộ, chiến sỹ:

* Trường hợp điều trị nội trú: Bản sao giấy ra viện của cán bộ, chiến sỹ. Trường hợp người bệnh tử vong tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thì thay bằng giấy báo tử; trường hợp giấy báo tử không thể hiện thời gian vào viện thì có thêm giấy tờ của cơ sở khám, chữa bệnh thể hiện thời gian vào viện; trường hợp chuyển tuyến khám bệnh, chữa bệnh trong quá trình điều trị nội trú thì có thêm bản sao giấy chuyển tuyến hoặc giấy chuyển viện;

* Trường hợp điều trị ngoại trú: Bản chính giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội.

* Trường hợp cán bộ, chiến sỹ khám, chữa bệnh ở nước ngoài thì hồ sơ được thay bằng bản sao của bản dịch tiếng Việt giấy khám bệnh, chữa bệnh do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ở nước ngoài cấp.

- Danh sách cán bộ, chiến sỹ hưởng chế độ ốm đau.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Danh sách 01-HSB, mẫu C70a-HD
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- + Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;
 - + Thông tư số 122/2020/TT-BCA ngày 11/11/2020 Quy định quy trình giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trong Công an nhân dân.

31. Hưởng chế độ ốm đau đối với cán bộ chiến sĩ nghỉ việc để chăm con ốm khi người mẹ (hoặc cha) trước đó đã nghỉ hết thời gian nghỉ theo quy định

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tập hợp hồ sơ đề nghị

Trên cơ sở tình hình ốm đau của con cán bộ, chiến sĩ, Công an đơn vị, địa phương tập hợp hồ sơ báo cáo Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương (qua Cơ quan Tổ chức cán bộ) đề nghị giải quyết chế độ ốm đau đối với việc cán bộ, chiến sĩ nghỉ việc để chăm con ốm.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ và trình cấp thẩm quyền giải quyết.

Cơ quan Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ đề nghị của Công an đơn vị, địa phương, tham mưu Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương giải quyết chế độ ốm đau đối với việc cán bộ, chiến sĩ nghỉ việc để chăm con ốm.

Bước 3. Thông báo kết quả giải quyết và thực hiện chế độ chính sách

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu Thủ trưởng Công an địa phương thông báo Công an đơn vị, địa phương và cán bộ hoặc thân nhân cán bộ về kết quả giải quyết; đồng thời phối hợp Cơ quan hậu cần thực hiện chế độ chính sách cho cán bộ, chiến sĩ trong thời gian hưởng chế độ ốm đau theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ báo cáo Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương (qua Cơ quan Tổ chức cán bộ) gồm:

* Báo cáo đề xuất của Công an các đơn vị, địa phương về việc giải quyết chế độ ốm đau đối với cán bộ chiến sĩ nghỉ việc để chăm con ốm đau có nêu rõ người mẹ (hoặc cha) trước đó đã nghỉ hết thời gian nghỉ việc theo quy định;

* Hồ sơ, thủ tục liên quan đến việc ốm đau của con cán bộ, chiến sĩ:

a) Trường hợp điều trị nội trú: Bản sao giấy ra viện của con của người lao động dưới 7 tuổi. Trường hợp người bệnh tử vong tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thì thay bằng giấy báo tử; trường hợp giấy báo tử không thể hiện thời gian vào viện thì có thêm giấy tờ của cơ sở khám, chữa bệnh thể hiện thời gian vào viện; trường hợp chuyển tuyến khám bệnh, chữa bệnh trong quá trình điều trị nội trú thì có thêm bản sao giấy chuyển tuyến hoặc giấy chuyển viện;

b) Trường hợp điều trị ngoại trú: Bản chính giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH. Trường hợp cả cha và mẹ đều nghỉ việc chăm con thì giấy chứng nhận nghỉ việc của một trong hai người là bản sao; hoặc giấy ra viện có chỉ định của y, bác sĩ điều trị cho nghỉ thêm sau thời gian điều trị nội trú;

c) Trường hợp con của người lao động khám, chữa bệnh ở nước ngoài thì hồ sơ được thay bằng bản sao của bản dịch tiếng Việt giấy khám bệnh, chữa bệnh do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ở nước ngoài cấp.

- Hồ sơ lưu tại Công an đơn vị, địa phương (Cơ quan Tổ chức cán bộ) gồm hồ sơ báo cáo Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương và các tài liệu sau:

* Tờ trình của Cơ quan Tổ chức cán bộ báo cáo Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương;

* Danh sách cán bộ, chiến sĩ hưởng chế độ ốm đau đối với cán bộ chiến sĩ nghỉ việc để chăm sóc con ốm đau.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Danh sách 01-HSB, mẫu C70a-HD

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

+ Thông tư số 122/2020/TT-BCA ngày 11/11/2020 Quy định quy trình giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trong Công an nhân dân.

32. Hưởng chế độ thai sản đối với nữ cán bộ, chiến sĩ đi khám thai, sảy thai, nạo, hút thai hoặc thai lưu chết; cán bộ, chiến sĩ (cả nam và nữ) thực hiện các biện pháp tránh thai

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cán bộ, chiến sĩ nộp hồ sơ theo quy định tại cấp phòng/quận/huyện nơi công tác.

Bước 2. Công an cấp phòng/quận/huyện và tương đương sau khi nhận hồ sơ từ người lao động; lập Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe (Danh sách 01-HSB), chuyển hồ sơ cho cấp Phòng tổ chức cán bộ.

Bước 3. Cơ quan tổ chức cán bộ tiếp nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ thai sản do công an cấp Huyện chuyển đến; thẩm định hồ sơ, xét duyệt, và lập danh sách người lao động hưởng chế độ theo mẫu C70a-HD, báo cáo Thủ trưởng Công an địa phương ký, xác nhận theo quy định.

Bước 4. Cơ quan tài chính căn cứ Danh sách C70a- HD đã được Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương duyệt, ký; trực tiếp hoặc chuyển kinh phí cho Công an cấp phòng/quận/huyện chi trả tiền trợ cấp cho người lao động, thân nhân người lao động; thu hồi tiền lương đã hưởng của những ngày người lao động nghỉ khám thai, sảy thai, nạo, hút thai hoặc thai lưu chết; cán bộ, chiến sĩ (cả nam và nữ) thực hiện các biện pháp tránh thai; thông báo cho người lao động, thân nhân người lao động biết.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Trường hợp điều trị nội trú: Bản sao giấy ra viện của người lao động; trường hợp chuyển tuyến khám bệnh, chữa bệnh trong quá trình điều trị nội trú thì có thêm bản sao giấy chuyển tuyến hoặc bản sao giấy chuyển viện;

+ Trường hợp điều trị ngoại trú: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH hoặc bản sao giấy ra viện có chỉ định của y, bác sỹ điều trị cho nghỉ thêm sau thời gian điều trị nội trú.

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng chế độ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01B-HSB, Danh sách C70a- HD.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

- Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

- Nghị định số 33/2016/NĐ-CP, ngày 10/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, Công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân và Công an nhân dân;

- Thông tư số 122/2020/TT-BCA ngày 11/11/2020 Quy định quy trình giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trong Công an nhân dân.

33. Hưởng chế độ thai sản đối với nữ cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân sinh con nghỉ 6 tháng

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cán bộ, chiến sĩ nộp hồ sơ theo quy định tại cấp Phòng hoặc cấp Huyện nơi công tác.

Bước 2. Công an cấp Phòng hoặc cấp Huyện và tương đương sau khi nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho cơ quan (Tổ chức cán bộ).

Bước 3. Cơ quan tổ chức cán bộ tiếp nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ thai sản do công an các đơn vị, địa phương chuyển đến; thẩm định hồ sơ, xét duyệt, và lập danh sách cán bộ, chiến sĩ hưởng chế độ theo mẫu C70a-HD, báo cáo Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương ký, xác nhận theo quy định.

Bước 4. Cơ quan tài chính căn cứ Danh sách C70a- HD đã được Thủ trưởng Công an địa phương duyệt, ký; trực tiếp hoặc chuyển kinh phí cho Công an đơn vị, địa phương cán bộ, chiến sĩ đang công tác chi trả tiền trợ cấp cho cán bộ, chiến sĩ hoặc thân nhân cán bộ, chiến sĩ; thu hồi tiền lương đã hưởng của những tháng cán bộ, chiến sĩ nghỉ sinh con; thông báo cho cán bộ, chiến sĩ, thân nhân cán bộ, chiến sĩ biết.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Sổ bảo hiểm xã hội thể hiện đã đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 06 tháng trở lên trong 12 tháng trước khi sinh con;

- Bản sao giấy chứng sinh hoặc bản sao giấy khai sinh của con.

- Trường hợp con chết sau khi sinh thì có thêm bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao giấy báo tử của con; trường hợp con chết ngay sau khi sinh mà

chưa được cấp giấy chứng sinh thì thay bằng trích sao hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án hoặc giấy ra viện của người mẹ hoặc của lao động nữ mang thai hộ thể hiện con chết;

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số C70a-HD, Mẫu số 01B-HBS

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

- Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

- Nghị định số 33/2016/NĐ-CP, ngày 10/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, Công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân và Công an nhân dân;

- Thông tư số 122/2020/TT-BCA ngày 11/11/2020 Quy định quy trình giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trong Công an nhân dân.

34. Hưởng chế độ thai sản đối với cán bộ, chiến sỹ nhận nuôi con nuôi dưới 6 tháng tuổi

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cán bộ, chiến sỹ nộp hồ sơ theo quy định tại cấp Phòng hoặc cấp Huyện nơi công tác.

Bước 2. Công an cấp Phòng hoặc cấp Huyện và tương đương sau khi nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Cơ quan Tổ chức cán bộ.

Bước 3. Cơ quan tổ chức cán bộ tiếp nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ thai sản do Công an các đơn vị, địa phương chuyển đến; thẩm định hồ sơ, xét duyệt, và lập danh sách cán bộ, chiến sỹ hưởng chế độ theo mẫu C70a-HD, báo cáo Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương ký, xác nhận theo quy định.

Bước 4. Cơ quan tài chính căn cứ Danh sách C70a- HD đã được Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương duyệt, ký; trực tiếp hoặc chuyển kinh phí cho Công an các đơn vị, địa phương chi trả tiền trợ cấp cho cán bộ, chiến sỹ, thân nhân cán bộ, chiến sỹ;

thu hồi tiền lương đã hưởng của những tháng cán bộ, chiến sĩ nghỉ sinh con; thông báo cho cán bộ, chiến sĩ, thân nhân cán bộ, chiến sĩ biết.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Sổ bảo hiểm xã hội của cán bộ, chiến sĩ nhận con nuôi thể hiện đã đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 06 tháng trở lên trong 12 tháng trước khi nhận con nuôi;

- Bản sao giấy chứng sinh hoặc bản sao giấy khai sinh của con.

- Bản sao hồ sơ nhận con nuôi theo quy định của pháp luật;

- Xác nhận của lãnh đạo Công an cấp Huyện trở lên về việc cán bộ, chiến sĩ nghỉ việc để nuôi con nuôi.

- Trường hợp người mẹ sau khi sinh hoặc người mẹ nhờ mang thai hộ sau khi nhận con mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con thì có thêm biên bản giám định y khoa của người mẹ, người mẹ nhờ mang thai hộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số C70a-HD, Mẫu số 01B-HBS

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

- Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

- Nghị định số 33/2016/NĐ-CP, ngày 10/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, Công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân và Công an nhân dân;

- Thông tư số 122/2020/TT-BCA ngày 11/11/2020 Quy định quy trình giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trong Công an nhân dân.

35. Hưởng chế độ thai sản đối với cán bộ chiến sĩ: trường hợp sau khi sinh con người mẹ chết, người cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng đến khi con đủ 6 tháng tuổi

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng con đến khi con đủ 6 tháng tuổi nộp hồ sơ cho Công an cấp Phòng, cấp Huyện nơi người mẹ công tác khi còn sống (trong trường hợp cả cha và mẹ cùng tham gia bảo hiểm xã hội) hoặc cho cơ quan nơi người cha đang công tác (trường hợp chỉ có người cha tham gia bảo hiểm xã hội) để giải quyết chế độ thai sản.

Bước 2. Công an cấp Phòng hoặc cấp Huyện và tương đương sau khi nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Cơ quan tổ chức cán bộ.

Bước 3. Cơ quan tổ chức cán bộ tiếp nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ thai sản do công an các đơn vị, địa phương chuyển đến; thẩm định hồ sơ, xét duyệt, và lập danh sách cán bộ, chiến sĩ hưởng chế độ theo mẫu C70a-HD, báo cáo Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương ký, xác nhận theo quy định.

Bước 4. Cơ quan tài chính căn cứ Danh sách C70a- HD đã được Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương duyệt, ký; trực tiếp hoặc chuyển kinh phí cho Công an đơn vị, địa phương chi trả tiền trợ cấp cho cán bộ, chiến sĩ, thân nhân cán bộ, chiến sĩ; thu hồi tiền lương đã hưởng của những tháng cán bộ, chiến sĩ nghỉ sinh con; thông báo cho cán bộ, chiến sĩ, thân nhân cán bộ, chiến sĩ biết.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Sổ bảo hiểm xã hội của người mẹ thể hiện đã đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 06 tháng trở lên trong 12 tháng trước khi sinh con;

- Sổ bảo hiểm xã hội của người cha;

- Giấy xác nhận của lãnh đạo Công an cấp Huyện trở lên về việc người cha nghỉ việc để nuôi con;

- Bản sao giấy chứng sinh hoặc bản sao giấy khai sinh của con;

- Bản sao giấy chứng tử của người mẹ.

* Trường hợp chỉ có mẹ tham gia bảo hiểm xã hội, hồ sơ gồm:

- Sổ bảo hiểm xã hội của người mẹ thể hiện đã đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 06 tháng trở lên trong 12 tháng trước khi sinh con;

- Bản sao giấy chứng sinh hoặc bản sao giấy khai sinh của con;

- Bản sao giấy chứng tử của người mẹ;

- Đơn xin hưởng chế độ thai sản của cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng (có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi cư trú).

* Trường hợp chỉ có người cha tham gia bảo hiểm xã hội, hồ sơ gồm:

- Sổ bảo hiểm xã hội của người cha thể hiện đã đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 06 tháng trở lên trong 12 tháng nghỉ việc để nuôi con;

- Giấy xác nhận của lãnh đạo Công an cấp Huyện trở lên về việc người cha nghỉ để nuôi con;

- Bản sao giấy chứng sinh hoặc bản sao giấy khai sinh của con;

- Bản sao giấy chứng tử của người mẹ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng chế độ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Danh sách C70a-HD, Mẫu số 01B-HSB

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

- Nghị định số 115/2015/NDD-CAP ngày 11/11/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

- Nghị định số 33/2016/NĐ-CP, ngày 10/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, Công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân và Công an nhân dân;

- Thông tư số 122/2020/TT-BCA ngày 11/11/2020 Quy định quy trình giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trong Công an nhân dân.

36. Hưởng chế độ thai sản đối với nam cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân có vợ sinh con

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cán bộ, chiến sĩ nộp hồ sơ theo quy định tại cấp Phòng hoặc cấp Huyện nơi công tác.

Bước 2. Công an cấp Phòng hoặc cấp Huyện và tương đương sau khi nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho cơ quan (Tổ chức cán bộ).

Bước 3. Cơ quan tổ chức cán bộ tiếp nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ thai sản do công an các đơn vị, địa phương chuyển đến; thẩm định hồ sơ, xét duyệt, và lập

danh sách cán bộ, chiến sĩ hưởng chế độ theo mẫu C70a-HD, báo cáo Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương ký, xác nhận theo quy định.

Bước 4. Cơ quan tài chính căn cứ Danh sách C70a- HD đã được Thủ trưởng Công an địa phương duyệt, ký; trực tiếp hoặc chuyển kinh phí cho Công an đơn vị, địa phương cán bộ, chiến sĩ đang công tác chi trả tiền trợ cấp cho cán bộ, chiến sĩ hoặc thân nhân cán bộ, chiến sĩ; thu hồi tiền lương đã hưởng của những tháng cán bộ, chiến sĩ nghỉ sinh con; thông báo cho cán bộ, chiến sĩ, thân nhân cán bộ, chiến sĩ biết.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Sổ bảo hiểm xã hội thể hiện đã đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 06 tháng trở lên trong 12 tháng trước khi sinh con;

- Bản sao giấy chứng sinh hoặc bản sao giấy khai sinh của con.

- Trường hợp con chết sau khi sinh thì có thêm bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao giấy báo tử của con; trường hợp con chết ngay sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh thì thay bằng trích sao hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án hoặc giấy ra viện của người mẹ hoặc của lao động nữ mang thai hộ thể hiện con chết;

- * Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số C70a-HD, Mẫu số 01B-HBS

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

- Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

- Nghị định số 33/2016/NĐ-CP, ngày 10/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, Công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân và Công an nhân dân;

- Thông tư số 122/2020/TT-BCA ngày 11/11/2020 Quy định quy trình giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trong Công an nhân dân.

- Thông tư liên tịch số 105/2016/TTLT-BQP-BCA-BLĐT BXH ngày 30/6/2016 quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội và Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10/5/2016 của Chính phủ về Bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, Công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.

37. Giải quyết chế độ nghỉ dưỡng cho cán bộ, chiến sĩ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Công an đơn vị nơi cán bộ chiến sĩ đang công tác tiến hành rà soát, lập danh sách cán bộ, chiến sĩ có đủ tiêu chuẩn đi nghỉ dưỡng của năm sau báo cáo Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương (qua cơ quan Tổ chức cán bộ) trước ngày 30/10 hằng năm;

Bước 2. Cơ quan Tổ chức cán bộ tập hợp, kiểm tra, thẩm định tham mưu Giám đốc Công an địa phương xét duyệt và báo cáo Cục Hậu Cần - Bộ Công an;

Bước 3: Cơ quan Tổ chức cán bộ gửi Danh sách và Phiếu nghỉ dưỡng cho Công an các đơn vị, địa phương.

Bước 4. Thực hiện chế độ nghỉ dưỡng theo quy định đối với cán bộ, chiến sĩ có tiêu chuẩn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Danh sách cán bộ, chiến sĩ được tiêu chuẩn nghỉ dưỡng của Công an cấp phòng, huyện;
- Văn bản báo cáo Cục Hậu cần cán bộ, chiến sĩ được tiêu chuẩn nghỉ dưỡng.
- Danh sách nghỉ dưỡng đã được phê duyệt;
- Phiếu nghỉ dưỡng.

d) Thời hạn giải quyết:

- Công an các đơn vị cấp phòng, huyện gửi danh sách về Phòng Tổ chức cán bộ trước ngày 30/10 hằng năm.

- Từ ngày 01/11 đến trước ngày 30/11 hằng năm, Cơ quan Tổ chức cán bộ kiểm tra, thẩm định, tham mưu Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương xét duyệt và báo cáo Cục Hậu cần danh sách cán bộ, chiến sĩ có đủ tiêu chuẩn đi nghỉ dưỡng của năm sau.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Hậu cần – Bộ Công an

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh sách cán bộ, chiến sĩ có đủ tiêu chuẩn đi nghỉ dưỡng, Phiếu nghỉ dưỡng.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đảm bảo điều kiện quy định tại Thông tư số 33/2022/TT-BCA ngày 30/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 33/2022/TT-BCA ngày 30/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chế độ nghỉ dưỡng hằng năm trong Công an nhân dân;

- Công văn số 4361/BCA-X01 ngày 15/12/2022 của Bộ Công an về việc thực hiện chế độ nghỉ dưỡng hằng năm trong Công an nhân dân.

38. Giải quyết chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe đối với cán bộ, chiến sĩ ốm đau

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cán bộ, chiến sĩ có nguyện vọng nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thì báo cáo Công an cấp Huyện, phòng nơi cán bộ, chiến sĩ làm việc.

Bước 2. Công an cấp Huyện, phòng căn cứ vào tình trạng sức khỏe của cán bộ, chiến sĩ và điều kiện nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe theo quy định, lập Danh sách 01HSB nộp cho cơ quan tổ chức cán bộ.

Bước 3. Cơ quan tổ chức cán bộ tiếp nhận Danh sách 01-HSB do Công an đơn vị, địa phương chuyển đến; thẩm định, xét duyệt và lập danh sách cán bộ, chiến sĩ hưởng chế độ theo mẫu C70a-HD; báo cáo Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương ký, xác nhận theo quy định.

Bước 4. Cơ quan tài chính căn cứ Danh sách C70a-HD đã được Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương duyệt, ký; trực tiếp hoặc chuyển kinh phí cho Công an đơn vị, địa phương chi trả tiền trợ cấp cho cán bộ, chiến sĩ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bản sao biên bản giám định y khoa hoặc bản sao quyết định hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

- Danh sách cán bộ, chiến sĩ nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau điều trị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp do Công an đơn vị, địa phương lập (Mẫu số 01B-HSB).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Danh sách cán bộ, chiến sĩ nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau điều trị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp do Công an đơn vị, địa phương lập (Mẫu số 01B-HSB).
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;
 - Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;
 - Nghị định số 33/2016/NĐ-CP, ngày 10/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, Công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân và Công an nhân dân;
 - Thông tư số 122/2020/TT-BCA ngày 11/11/2020 Quy định quy trình giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trong Công an nhân dân.

39. Hưởng trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khỏe đối với cán bộ, chiến sĩ sau tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cán bộ, chiến sĩ có nguyện vọng nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau ốm đau thì báo cáo Công an cấp Huyện, phòng nơi cán bộ, chiến sĩ làm việc.

Bước 2. Công an cấp Huyện, phòng căn cứ vào tình trạng sức khỏe của cán bộ, chiến sĩ và điều kiện nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe theo quy định, lập Danh sách 01HSB nộp cho Cơ quan tổ chức cán bộ.

Bước 3. Cơ quan tổ chức cán bộ tiếp nhận Danh sách 01-HSB do Công an cấp Huyện chuyển đến; thẩm định, xét duyệt và lập danh sách cán bộ, chiến sĩ hưởng chế độ theo mẫu C70a-HD; báo cáo Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương ký, xác nhận theo quy định.

Bước 4. Cơ quan tài chính căn cứ Danh sách C70a-HD đã được Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương duyệt, ký; trực tiếp hoặc chuyển kinh phí cho Công an các đơn vị, địa phương chi trả tiền trợ cấp cho cán bộ, chiến sĩ .

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Danh sách cán bộ chiến sĩ nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau ốm đau do Công an đơn vị lập (Mẫu số 01B-HSB).

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 01B-HSB.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015 Luật An toàn vệ sinh lao động;

- Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động;

- Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 Quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế;

- Thông tư số 28/2021/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2021 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về chế độ đối với người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

- Thông tư số 122/2020/TT-BCA ngày 11/11/2020 Quy định quy trình giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trong Công an nhân dân.

40. Hưởng chế độ tai nạn lao động đối với cán bộ, chiến sĩ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức điều tra và lập hồ sơ tai nạn lao động

* Căn cứ tình tiết vụ việc, Công an đơn vị, địa phương có cán bộ xảy ra tai nạn tiến hành thành lập hoặc báo cáo đề xuất Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương (qua Cơ quan Tổ chức cán bộ) thành lập Đoàn điều tra tai nạn lao động để tiến hành điều tra nếu cán bộ bị tai nạn thuộc một trong các trường hợp sau:

- Bị tai nạn trong thực hiện nhiệm vụ, trong huấn luyện, trong học tập, công tác, lao động sản xuất, luyện tập thể dục, thể thao theo chế độ quy định;

- Bị tai nạn nơi làm việc, trong giờ làm việc gắn liền với thực hiện công việc, nhiệm vụ hoặc trong thời gian ngừng việc giữa giờ do thực hiện các nhu cầu sinh hoạt cần thiết tại nơi làm việc hoặc trong giờ làm việc mà chế độ và nội quy của đơn vị cho

phép, bao gồm: nghỉ giải lao, ăn giữa ca, ăn bồi dưỡng hiện vật, tắm rửa, đi vệ sinh....

- Bị tai nạn nơi làm việc hoặc ngoài nơi làm việc, trong giờ làm việc hoặc ngoài giờ làm việc, khi thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị (công việc phải gắn liền với thực hiện nhiệm vụ được phân công); bị tai nạn trên đường đi công tác và trở về sau chuyến đi công tác;

- Bị tai nạn trên tuyến đường đi và về từ nơi ở đến nơi làm việc trong khoảng thời gian và tuyến đường hợp lý.....

Sau khi kết thúc việc điều tra, Đoàn điều tra tai nạn lao động tổ chức họp công bố kết quả điều tra, xác định vụ việc có phải là tai nạn lao động hay không và hoàn chỉnh biên bản theo quy định.

* Sau khi có kết luận xác định vụ việc xảy ra là tai nạn lao động, Công an đơn vị, địa phương tập hợp hồ sơ báo cáo kịp thời Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương (qua Cơ quan Tổ chức cán bộ) đối với trường hợp tai nạn lao động làm chết người. Đối với trường hợp bị thương phải điều trị dài ngày tại bệnh viện, sau khi cán bộ điều trị ổn định được xuất viện, Công an đơn vị, địa phương báo cáo đề xuất Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương (qua Cơ quan Tổ chức cán bộ) giới thiệu cán bộ đi giám định tỷ lệ thương tật; nếu cán bộ bị suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên, Công an đơn vị, địa phương hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương (qua Cơ quan Tổ chức cán bộ).

Bước 2. Thẩm định hồ sơ và trình cấp thẩm quyền giải quyết

Cơ quan Tổ chức cán bộ tiến hành thẩm định hồ sơ đề nghị của Công an đơn vị, địa phương, tham mưu Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương báo cáo đề nghị BHXH CAND (X01) xem xét, giải quyết chế độ tai nạn lao động cho cán bộ, chiến sĩ theo quy định.

Bước 3. Công bố Quyết định và thực hiện chế độ chính sách

- Trường hợp không giải quyết chế độ tai nạn lao động, Cơ quan Tổ chức cán bộ tham mưu Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương thông báo để Công an đơn vị, địa phương và cán bộ biết, thực hiện.

- Trường hợp giải quyết chế độ tai nạn lao động, Cơ quan Tổ chức cán bộ tham mưu Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương ủy quyền cho Công an đơn vị, địa phương trực thuộc tổ chức công bố Quyết định theo quy định; hướng dẫn cán bộ làm thủ tục nhận chế độ chính sách theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Sổ Bảo hiểm xã hội của cán bộ, chiến sĩ đã xác định đóng bảo hiểm xã hội đến tháng trước khi bị tai nạn lao động;

- Công văn đề nghị giải quyết chế độ tai nạn lao động của Công an đơn vị, địa phương;

- Quyết định thành lập đoàn điều tra tai nạn lao động (Mẫu số 01);
- Biên bản điều tra tai nạn lao động (Mẫu số 02);
- Biên bản cuộc họp công bố Biên bản điều tra tai nạn lao động (Mẫu số 03)
- Biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường, ảnh hiện trường, ảnh nạn nhân, biên bản khám nghiệm tử thi hoặc khám nghiệm thương tích, trừ trường hợp mất tích theo tuyên bố của Tòa án; Biên bản giám định kỹ thuật, giám định pháp y, kết luận giám định tư pháp (nếu có).

- Biên bản lấy lời khai của nạn nhân, người biết việc hoặc người có liên quan đến vụ tai nạn lao động.

* Trường hợp bị tai nạn giao thông được xác định là tai nạn lao động thì có thêm biên bản tai nạn giao thông. Nếu bị tai nạn giao thông trên tuyến đường thường xuyên đi và về từ nơi ở đến nơi làm việc phải có xác nhận về địa chỉ cư trú của Thủ trưởng Công an cấp Huyện trở lên;

- Giấy ra viện sau khi đã điều trị ổn định thương tật do tai nạn lao động;
- Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa;
- Bản quá trình đóng bảo hiểm xã hội (Mẫu số 14-BK);
- Quyết định hưởng trợ cấp tai nạn lao động hàng tháng hoặc một lần của Giám đốc bảo hiểm xã hội Công an nhân dân (Mẫu số 01 hoặc 02-QĐ).

* Số lượng hồ sơ:

- 04 bộ (nếu là trợ cấp hàng tháng);
- 03 bộ (nếu là trợ cấp 01 lần).

d) Thời hạn giải quyết: Trong 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Công an

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Quyết định thành lập đoàn điều tra tai nạn lao động (Mẫu số 01);
- Biên bản điều tra tai nạn lao động (Mẫu số 02);
- Biên bản cuộc họp công bố Biên bản điều tra tai nạn lao động (Mẫu số 03)
- Bản quá trình đóng BHXH (Mẫu 04-HSB);

- Quyết định hưởng trợ cấp TNLĐ hàng tháng hoặc một lần của Giám đốc bảo hiểm xã hội Công an nhân dân (Mẫu số 03A-HSB hoặc 03B-HSB).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015 Luật An toàn vệ sinh lao động;

- Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động;

- Thông tư số 51/2019/TT-BCA ngày 18/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an Quy định về khai báo tai nạn lao động, sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động, điều tra khai báo tai nạn lao động và bồi thường, trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp trong CAND.

- Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 20/9/2017 Quy định và hướng dẫn thực hiện chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc;

- Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 Quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế;

- Thông tư số 28/2021/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2021 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về chế độ đối với người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

- Thông tư số 122/2020/TT-BCA ngày 11/11/2020 Quy định quy trình giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trong Công an nhân dân.

41. Hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp đối với cán bộ, chiến sĩ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người lao động, thân nhân người lao động có trách nhiệm nộp hồ sơ cho Công an cấp phòng, quận, huyện nơi người lao động công tác.

Bước 2. Công an cấp phòng, quận, huyện tiếp nhận hồ sơ từ người lao động, thân nhân người lao động và chuyển cho cơ quan tổ chức cán bộ; trường hợp hồ sơ không đúng, không đủ thành phần hồ sơ thì trả cho người nộp và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3. Cơ quan tổ chức cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ Công an các đơn vị, địa phương chuyển đến; thẩm định, thực hiện in từ phần mềm BHXH Công an nhân dân trình Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương ký, xác nhận theo thẩm quyền; lập hồ sơ giải quyết chế độ BNN.

Bước 4. BHXH Công an nhân dân tiếp nhận từ Công an đơn vị, địa phương hồ sơ tiến hành Thẩm định, ký ban hành: Quyết định hưởng; Bản quá trình đóng BHXH; Thông báo chuyển hưởng trợ cấp BHXH và các giấy tờ khác liên quan (nếu có).

Bước 5. Công an đơn vị, địa phương sau khi nhận hồ sơ đã được BHXH Công an nhân dân giải quyết, giao cơ quan tổ chức cán bộ, cơ quan tài chính thực hiện: Trực tiếp chi trả hoặc chuyển kinh phí cho Công an cấp Huyện chi trả đối với người lao động, thân nhân người lao động trợ cấp BNN.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Sổ Bảo hiểm xã hội của cán bộ, chiến sĩ đã xác định đóng bảo hiểm xã hội đến tháng trước khi điều trị bệnh nghề nghiệp;

- Công văn đề nghị giải quyết chế độ bệnh nghề nghiệp của Công an đơn vị, địa phương;

Biên bản hoặc trích sao biên bản (đối với biên bản xác định cho nhiều người) xác định môi trường có yếu tố độc hại do cơ quan có thẩm quyền lập (kết quả xác định môi trường lao động có giá trị trong 24 tháng kể từ ngày biên bản được ký);

- Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi đã điều trị BNN đối với trường hợp điều trị nội trú. Trường hợp bị BNN mà không điều trị nội trú thì có thêm giấy khám BNN;

- Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GĐYK, hoặc bản sao giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp trong trường hợp bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp (tương đương mức suy giảm KNLĐ 61%); trường hợp GĐYK mà tỷ lệ suy giảm KNLĐ cao hơn 61% thì hồ sơ hưởng chế độ BNN trong trường hợp này phải có Biên bản GĐYK;

- Nếu thanh toán phí GĐYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định và bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GĐYK (01 bản chính, 02 bản sao).- Bản quá trình đóng BHXH (03 bản đối với trường hợp BNN một lần; 05 bản đối với trường hợp BNN hàng tháng)

- Quyết định về việc hưởng trợ cấp BNN hàng tháng hoặc 1 lần.

- * Trường hợp lần bị BNN trước đó tại đơn vị khác nhưng chưa được giải quyết chế độ thì có thêm văn bản đề nghị giải quyết của đơn vị nơi xảy ra BNN.

- * Số lượng hồ sơ:

- 04 bộ (nếu là trợ cấp hàng tháng);

- 03 bộ (nếu là trợ cấp 01 lần).

d) Thời hạn giải quyết: Trong 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Công an

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản quá trình đóng bảo hiểm xã hội (Mẫu 04-HSB);
- Quyết định hưởng trợ cấp bệnh nghề nghiệp hàng tháng hoặc một lần của Giám đốc bảo hiểm xã hội Công an nhân dân (Mẫu số 03 hoặc 04-QĐ).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015 Luật An toàn vệ sinh lao động;
- Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động;
- Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 Quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế;
- Thông tư số 28/2021/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2021 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về chế độ đối với người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;
- Thông tư số 122/2020/TT-BCA ngày 11/11/2020 Quy định quy trình giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trong Công an nhân dân.

42. Hưởng chế độ trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp tái phát đối với cán bộ, chiến sĩ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cán bộ, chiến sĩ, thân nhân cán bộ, chiến sĩ có trách nhiệm nộp hồ sơ cho Công an cấp phòng/quận/huyện nơi đang công tác.

Bước 2. Công an cấp phòng/quận/huyện tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ, chiến sĩ, thân nhân cán bộ, chiến sĩ và chuyển cho cơ quan tổ chức cán bộ; trường hợp hồ sơ không đúng, không đủ thành phần hồ sơ thì trả cho người nộp và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3. Cơ quan tổ chức cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ Công an cấp phòng/quận/huyện chuyển đến; thẩm định trình Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương ký, xác nhận theo thẩm quyền; lập hồ sơ giải quyết chế độ TNLĐ, BNN tái phát.

Bước 4. Cục Tổ chức cán bộ tiếp nhận từ Công an đơn vị, địa phương hồ sơ tiến hành Thẩm định, ký ban hành: Quyết định hưởng; Bản quá trình đóng BHXH; Thông báo chuyển trợ cấp BHXH và các giấy tờ khác liên quan (nếu có).

Bước 5. Công an đơn vị, địa phương sau khi nhận hồ sơ đã được giải quyết, giao cơ quan tổ chức cán bộ, cơ quan tài chính thực hiện: Trực tiếp chi trả hoặc chuyển kinh

phí cho Công an cấp phòng/quận/huyện chi trả đối với cán bộ, chiến sĩ, thân nhân cán bộ, chiến sĩ trợ cấp TNLĐ, BNN tái phát.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ đang hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;
 - Giấy ra viện sau khi điều trị ổn định đối với thương tật, bệnh tật cũ tái phát (hoặc bản hồ điều trị thương tật, bệnh tật);
 - Đơn của cán bộ, chiến sĩ đề nghị được giám định lại thương tật, bệnh tật;
 - Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ lần trước gần nhất của Hội đồng GDYK đối với trường hợp đã được giám định nhưng không đủ điều kiện về mức suy giảm KNLĐ để hưởng trợ cấp;
 - Biên bản giám định lại mức suy giảm KNLĐ sau khi điều trị thương tật, bệnh tật tái phát của Hội đồng GDYK;
 - Nếu thanh toán phí GDYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK (01 bản chính, 02 bản sao)
 - Công văn đề nghị hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp tái phát của Công an đơn vị, địa phương;
 - Quyết định điều chỉnh mức hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.
- * Số lượng hồ sơ: 04 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Công an

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Quyết định hưởng trợ cấp TNLĐ, bệnh nghề nghiệp hàng tháng hoặc một lần tái phát của Giám đốc bảo hiểm xã hội Công an nhân dân.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015 Luật An toàn vệ sinh lao động;
- Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động;

- Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 20/9/2017 Quy định và hướng dẫn thực hiện chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc;

- Thông tư số 51/2019/TT-BCA ngày 18/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an Quy định về khai báo tai nạn lao động, sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động, điều tra khai báo tai nạn lao động và bồi thường, trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp trong CAND.

- Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 Quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế;

- Thông tư số 28/2021/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2021 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về chế độ đối với người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

- Thông tư số 122/2020/TT-BCA ngày 11/11/2020 Quy định quy trình giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trong Công an nhân dân.

43. Hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động được giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người lao động, thân nhân cán bộ, chiến sĩ có trách nhiệm nộp hồ sơ cho Công an cấp phòng/quận/huyện nơi cán bộ, chiến sĩ công tác.

Bước 2. Công an cấp phòng/quận/huyện tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ, chiến sĩ, thân nhân cán bộ, chiến sĩ và chuyển cho cơ quan tổ chức cán bộ; trường hợp hồ sơ không đúng, không đủ thành phần hồ sơ thì trả cho người nộp và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3. Cơ quan tổ chức cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ Công an cấp Huyện chuyển đến; thẩm định, thực hiện in từ phần mềm BHXH Công an nhân trình Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương ký, xác nhận theo thẩm quyền; lập hồ sơ giải quyết cho cán bộ chiến sĩ đã bị TNLĐ, BNN nay tiếp tục bị TNLĐ, BNN.

Bước 4. BHXH Công an nhân dân tiếp nhận từ Công an đơn vị, địa phương hồ sơ tiến hành Thẩm định, ký ban hành: Quyết định hưởng; Bản quá trình đóng BHXH; Thông báo chuyển trợ cấp BHXH và các giấy tờ khác liên quan (nếu có).

Bước 5. Công an đơn vị, địa phương sau khi nhận hồ sơ đã được BHXH Công an nhân dân giải quyết, giao cơ quan tổ chức cán bộ, cơ quan tài chính thực hiện: Trục tiếp chi trả hoặc chuyển kinh phí cho Công an cấp Huyện chi trả đối với cán bộ, chiến sĩ, thân nhân cán bộ, chiến sĩ trợ cấp theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trục tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi đã điều trị TNLĐ, BNN của lần điều trị nội trú sau cùng;

- Biên bản giám định tổng hợp mức suy giảm KNLD của Hội đồng GDYK; trường hợp lần bị TNLD, BNN trước đã được giám định mức suy giảm KNLD nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thì có thêm biên bản giám định mức suy giảm KNLD của lần giám định đó;

- Bản sao hồ sơ hưởng trợ cấp TNLD, BNN đối với trường hợp đã được hưởng trợ cấp TNLD, BNN;

- Nếu thanh toán phí GDYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định và bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK (01 bản chính, 02 bản sao).

- Biên bản điều tra TNLD; nếu bị TNGT thì có thêm bản sao Biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường vụ TNGT hoặc biên bản TNGT của cơ quan Công an hoặc cơ quan điều tra hình sự Quân đội đối với trường hợp bị TNLD điều trị xong, ra viện trước ngày 01/7/2016 mà chưa được giám định mức suy giảm KNLD;

- Bản sao Kết quả đo đạc môi trường có yếu tố độc hại đối với trường hợp bị BNN điều trị xong, ra viện trước ngày 01/7/2016 mà chưa được giám định mức suy giảm KNLD.

- Công văn đề nghị của Công an đơn vị, địa phương;

- Quyết định hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

* Số lượng hồ sơ: 04 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Công an

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Quyết định hưởng trợ cấp TNLD, bệnh nghề nghiệp hàng tháng hoặc một lần của người lao động được giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015 Luật An toàn vệ sinh lao động;

- Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động;

- Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 Quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế;

- Thông tư số 28/2021/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2021 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về chế độ đối với người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

44. Đề nghị cấp sổ BHXH lần đầu đối với cán bộ, chiến sĩ, người lao động trong CAND

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cơ quan tổ chức cán bộ Công an đơn vị, địa phương cung cấp, hướng dẫn cán bộ, chiến sĩ ghi tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin theo quy định;

1. Cán bộ, chiến sĩ ghi đúng, đầy đủ tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin theo quy định, nộp cho cơ quan tổ chức cán bộ Công an đơn vị, địa phương trực tiếp quản lý;

2. Công an đơn vị, địa phương tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu nội dung tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin do cán bộ, chiến sĩ chuyển đến với hồ sơ gốc của cán bộ, chiến sĩ mà đơn vị đang quản lý và tài liệu liên quan khác (nếu có); nếu đúng thì cập nhật thông tin vào phần mềm do Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân phát hành và lập danh sách cán bộ, chiến sĩ tham gia bảo hiểm xã hội đề nghị cấp sổ bảo hiểm xã hội; in các nội dung quy định trên trang 1, trang 2 tờ bìa sổ, tờ rời sổ bảo hiểm xã hội của cán bộ, chiến sĩ có tên trong danh sách đề nghị cấp sổ bảo hiểm xã hội;

Trường hợp nội dung tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin do cán bộ, chiến sĩ chuyển đến chưa đúng, chưa đầy đủ với hồ sơ gốc thì cơ quan tổ chức cán bộ Công an đơn vị, địa phương có trách nhiệm hướng dẫn cán bộ, chiến sĩ tiến hành ghi lại;

3. Công an đơn vị, địa phương chuyển bìa sổ, tờ rời sổ bảo hiểm xã hội và hồ sơ theo quy định đã được in, ký, xác nhận theo quy định (kèm theo tập tin chứa dữ liệu đề nghị cấp sổ bảo hiểm xã hội) đến Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân để duyệt, ký, xác nhận cấp sổ bảo hiểm xã hội;

4. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày giao kết hợp đồng lao động hoặc có quyết định tuyển dụng, Công an đơn vị, địa phương phải lập và chuyển hồ sơ đề nghị cấp sổ bảo hiểm xã hội cho cán bộ, chiến sĩ về Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân;

Bước 2: Cơ quan Bảo hiểm xã hội CAND

Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân hướng dẫn Công an đơn vị, địa phương lập hồ sơ cấp sổ bảo hiểm xã hội; tiếp nhận và thẩm định hồ sơ đề nghị cấp sổ bảo hiểm xã hội do Công an đơn vị, địa phương chuyển đến; ký, xác nhận và chuyển trả Công an đơn vị, địa phương sổ bảo hiểm xã hội, 01 bản danh sách cán bộ, chiến sĩ tham gia bảo hiểm xã hội và các tài liệu liên quan khác (nếu có); lưu 01 bản danh sách cán bộ, chiến sĩ tham gia bảo hiểm xã hội để theo dõi, tổng hợp, báo cáo theo quy định;

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân phải thực hiện cấp sổ bảo hiểm xã hội đối với cán bộ, chiến sĩ; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

Bước 3: Công an đơn vị, địa phương tiếp nhận lại sổ bảo hiểm xã hội, tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin và 01 bản danh sách cán bộ, chiến sĩ tham gia bảo hiểm xã hội đề nghị cấp sổ bảo hiểm xã hội và các tài liệu liên quan khác (nếu có) do Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân chuyển trả để quản lý, sử dụng theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Danh sách người tham gia bảo hiểm xã hội; bìa sổ bảo hiểm xã hội kèm tờ rời xác nhận quá trình đóng BHXH; Tờ khai tham gia Bảo hiểm xã hội của người lao động; dữ liệu điện tử kết xuất từ phạm mềm BHXH CAND.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bảo hiểm xã hội CAND.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp sổ bảo hiểm xã hội

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai tham gia BHXH của người lao động.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đảm bảo đúng đối tượng quy định theo Thông tư số 04/2017/TT-BCA.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

- Nghị định số 106/2014/NĐ-CP ngày 17/11/2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;

- Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10/05/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân;

- Thông tư số 04/2017/TT-BCA, ngày 07/02/2017 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định cấp, quản lý và sử dụng sổ bảo hiểm xã hội trong Công an nhân dân;

- Thông tư số 122/2020/TT-BCA ngày 11/11/2020 quy định quy trình giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trong Công an nhân dân;

- Thông tư số 88/2021/TT-BCA ngày 04/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2017/TT-Bca ngày 07/02/2017 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định cấp, quản lý và sử dụng sổ bảo hiểm xã hội trong Công an nhân dân.

45. Đề nghị cấp lại sổ BHXH lần đầu đối với cán bộ, chiến sĩ, người lao động trong CAND

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cán bộ, chiến sĩ làm đơn đề nghị cấp lại sổ bảo hiểm xã hội hoặc Công an đơn vị, địa phương lập danh sách đề nghị cấp lại sổ bảo hiểm cho cán bộ, chiến sĩ.

Bước 2. Căn cứ việc lập biên bản về việc mất, hỏng sổ bảo hiểm xã hội, Cơ quan tổ chức cán bộ lập danh sách đề nghị bảo hiểm xã hội Công an nhân dân cấp lại sổ bảo hiểm.

Bước 3. Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân cấp lại sổ bảo hiểm cho Công an đơn vị, địa phương.

Bước 4. Công an đơn vị, địa phương giao Cơ quan tổ chức cán bộ quản lý sổ bảo hiểm cấp lại của cán bộ, chiến sĩ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề nghị cấp lại, điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ bảo hiểm xã hội của Công an đơn vị địa phương (Phòng Tổ chức cán bộ);

- Đơn đề nghị cấp lại sổ BHXH của người lao động;

- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin (mẫu số TK10TS);

- Sổ bảo hiểm xã hội đã cấp (trừ trường hợp bị mất);

- Giấy tờ, tài liệu hồ sơ làm căn cứ cấp lại, điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ bảo hiểm xã hội.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sổ bảo hiểm xã hội

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại sổ BHXH của người lao động.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đảm bảo đúng đối tượng quy định theo Thông tư số 04/2017/TT-BCA

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

- Nghị định số 106/2014/NĐ-CP ngày 17/11/2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;

- Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10/05/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân;

- Thông tư số 04/2017/TT-BCA, ngày 07/02/2017 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định cấp, quản lý và sử dụng sổ bảo hiểm xã hội trong Công an nhân dân;

- Thông tư số 122/2020/TT-BCA ngày 11/11/2020 quy định quy trình giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trong Công an nhân dân;

- Thông tư số 88/2021/TT-BCA ngày 04/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2017/TT-Bca ngày 07/02/2017 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định cấp, quản lý và sử dụng sổ bảo hiểm xã hội trong Công an nhân dân.

46. Hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần đối với cán bộ, chiến sĩ đang đóng hiểm xã hội nghỉ công tác

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Công an đơn vị, địa phương hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định và gửi hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng trợ cấp một lần về bảo hiểm xã hội Công an nhân dân.

Bước 2. Cán bộ, chiến sĩ nhận hồ sơ và quyết định trợ cấp một lần do Công an đơn vị, địa phương chi trả.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Sổ Bảo hiểm xã hội của cán bộ, chiến sĩ xác định thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội đến tháng nghỉ việc;

- Quyết định xuất ngũ, nghỉ việc của cấp có thẩm quyền hoặc văn bản chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng lao động hết hạn;

- Bản sao giấy được định cư ở nước ngoài (đối với trường hợp định cư ở nước ngoài);

- Bản quá trình đóng Bảo hiểm xã hội;

- Quyết định hưởng trợ cấp BHXH một lần (hoặc Phiếu lĩnh trợ cấp BHXH một lần đối với đối tượng hưởng sinh hoạt phí).

* Hạ sỹ quan, chiến sỹ phục vụ có thời hạn trong Công an nhân dân khi xuất ngũ không có nhu cầu bảo lưu thời gian đóng BHXH thì hồ sơ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã

hội 1 lần gồm: Quyết định xuất ngũ và phiếu lĩnh trợ cấp bảo hiểm xã hội 1 lần do Công an các đơn vị, địa phương lập.

* Đối tượng là công nhân, viên chức Công an nhân dân, lao động hợp đồng trong Công an nhân dân suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên nhưng chưa có đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội thì hồ sơ có thêm biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa.

d) Thời hạn giải quyết: Trong 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đảm bảo hồ sơ, điều kiện theo quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014

- Nghị định số 115/NĐ-CP, ngày 11/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội;

- Nghị định số 33/NĐ-CP, ngày 10/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, Công an nhân dân;

- Thông tư số 122/2020-BCA ngày 11/11/2020 của Bộ Trưởng Bộ Công an về việc quy định quy trình giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm trong Công an nhân dân;

- Thông tư liên tịch số 105/2016/TTLT/BQP-BCA-BLĐTBXH, ngày 30/6/2016 của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 33/2016/NĐ-CP;

- Thông tư số 04/2017/TT-BCA, ngày 07/02/2017 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về cấp, quản lý và sử dụng sổ bảo hiểm xã hội trong Công an nhân dân;

- Thông tư số 88/2021/TT-BCA ngày 04/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2017/TT-Bca ngày 07/02/2017 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định cấp, quản lý và sử dụng sổ bảo hiểm xã hội trong Công an nhân dân.

47. Hưởng trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khỏe đối với cán bộ, chiến sĩ sau ốm đau

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Các đơn vị nơi cán bộ, chiến sĩ đang công tác căn cứ vào tình trạng sức khỏe của cán bộ, chiến sĩ và điều kiện nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe theo quy định lập danh sách cán bộ, chiến sĩ nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau ốm theo mẫu 01B-HSB và chuyển danh sách đến cơ quan Cơ quan (tổ chức cán bộ) thuộc Công an địa phương để giải quyết theo quy định.

Bước 2. Cơ quan tổ chức cán bộ tiếp nhận Danh sách 01-HSB do Công an cấp Huyện chuyển đến; thẩm định, xét duyệt và lập danh sách cán bộ, chiến sĩ hưởng chế độ theo mẫu C70a-HD; báo cáo Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương ký, xác nhận theo quy định.

Bước 3. Cơ quan tài chính căn cứ Danh sách C70a-HD đã được Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương duyệt, ký; trực tiếp hoặc chuyển kinh phí cho Công an cấp Huyện chi trả tiền trợ cấp cho cán bộ, chiến sĩ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ, ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe. (Mẫu số: 01B-HSB).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Danh sách 01-HSB, C70a-HD.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

- Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

- Nghị định số 33/2016/NĐ-CP, ngày 10/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, Công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân và Công an nhân dân.

- Thông tư số 122/2020/TT-BCA ngày 11/11/2020 Quy định quy trình giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trong Công an nhân dân.

48. Hưởng chế độ tử tuất một lần đối với cán bộ, chiến sĩ đang đóng bảo hiểm xã hội bị chết

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Trường hợp cán bộ, chiến sĩ đang đóng bảo hiểm xã hội bị chết thì người hưởng trợ cấp tử tuất nộp hồ sơ đề nghị cho Công an cấp phòng/quận/huyện nơi cán bộ, chiến sĩ công tác.

Bước 2. Công an cấp phòng/quận/huyện tiếp nhận hồ sơ của cán bộ, chiến sĩ thuộc đơn vị mình chuyên đến; lập hồ sơ và chuyển Công an đơn vị, địa phương (qua Cơ quan Tổ chức cán bộ) giải quyết theo quy định.

Bước 3. Cơ quan tổ chức cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ Công an cấp phòng/quận/huyện chuyển đến; thẩm định, thực hiện in từ phần mềm BHXH Công an nhân dân các mẫu theo quy định trình Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương ký, xác nhận theo thẩm quyền; lập hồ sơ giải quyết chế độ tử tuất chuyển BHXH Công an nhân dân.

Bước 4. Cục Tổ chức cán bộ, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân tiếp nhận hồ sơ đề nghị giải quyết các chế độ bảo hiểm xã hội do Công an địa phương chuyển đến, thẩm định, ra quyết định, cấp giấy chứng nhận hưởng chế độ bảo hiểm xã hội. Đối với trường hợp không đủ điều kiện giải quyết phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

Bước 5. Công an đơn vị, địa phương sau khi nhận hồ sơ đã được BHXH Công an nhân dân giải quyết, giao cơ quan tổ chức cán bộ, cơ quan tài chính thực hiện:

- Trực tiếp hoặc chuyển kinh phí cho Công an cấp Huyện chi trả đối với thân nhân người lao động trợ cấp tuất một lần, trợ cấp mai táng, trợ cấp khu vực một lần (nếu có);

- Niêm phong 01 bộ hồ sơ hưởng chế độ tử tuất hàng tháng; gửi qua đường bưu điện hoặc giao cho thân nhân người lao động đến BHXH tỉnh nơi cư trú nộp và làm thủ tục đăng ký, quản lý chi trả trợ cấp tử tuất hàng tháng theo quy định.

- Giao cho thân nhân người lao động 01 bộ hồ sơ;

- Lập biên bản đối với các trường hợp đã thông báo bằng văn bản nhưng cá nhân không nhận quyết định hưởng chế độ tử tuất; niêm phong hồ sơ hưởng chế độ tuất hàng tháng kèm theo thông báo gửi BHXH tỉnh nơi người hưởng chế độ cư trú.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bản sao Giấy chứng tử hoặc Giấy báo tử, hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao Quyết định tuyên bố là đã chết của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật (03 bản);

- Tờ khai của thân nhân (03 bản);

- Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực theo mẫu, nếu có (01 bản chính, 02 bản sao);

- Biên bản giám định mức suy giảm KNLD của Hội đồng GDYK đối với thân nhân bị suy giảm KNLD từ 81% trở lên (bản chính, trường hợp người lao động đã có biên bản GDYK để hưởng các chính sách khác trước đó mà đủ điều kiện hưởng thì có thể thay bằng bản sao), hoặc bản sao giấy xác nhận khuyết tật mức độ đặc biệt nặng (tương đương mức suy giảm KNLD từ 81% trở lên) trong trường hợp hưởng trợ cấp tuất hàng tháng do suy giảm KNLD (03 bản);

- Trường hợp chết do BNN thì có thêm bệnh án điều trị BNN;

- Trường hợp thanh toán GDYK thì có thêm hóa đơn, từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK (01 bản chính, 02 bản sao);

- Văn bản đề nghị của Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương (02 bản);

- Sổ BHXH;

- Bản quá trình đóng BHXH (03 bản đối với chế độ tuất một lần, 05 bản đối với chế độ tuất hàng tháng);

- Quyết định hưởng trợ cấp tuất hàng tháng hoặc một lần;

- Trường hợp chết do TNLD thì có thêm biên bản điều tra TNLD;

- Thông báo chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH đối với trường hợp hưởng trợ cấp tuất hàng tháng;

- Kèm theo các tài liệu làm căn cứ lập hồ sơ giải quyết (quyết định thăng cấp, nâng lương, bổ nhiệm...);

- Dữ liệu BHXH điện tử được kết xuất từ Phần mềm BHXH Công an nhân dân.

* Nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây thì cần có thêm:

Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa, nếu con từ đủ 15 tuổi trở lên, vợ hoặc chồng, cha, mẹ đẻ, cha, mẹ vợ hoặc cha, mẹ chồng hoặc người khác mà người chết khi còn sống có trách nhiệm nuôi dưỡng chưa đủ 60 tuổi đối với nam, 55 tuổi đối với nữ và bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên.

* Số lượng hồ sơ: 03 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. TC là 01 tháng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai hoàn cảnh gia đình của thân nhân người chết có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi cư trú (Mẫu số 09-HSB);
- Giấy ủy quyền (Mẫu số 13-HSB);
- Quyết định trợ cấp mai táng (Mẫu số 08A);
- Quyết định trợ cấp tuất một lần của Bảo hiểm xã hội công an nhân dân (Mẫu số 08D).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;
- Nghị định số 115/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính Phủ: Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội.
- Nghị định số 33/2016/NĐ-CP, ngày 10/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, Công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân và Công an nhân dân;
- Thông tư số 122/2020/TT-BCA ngày 11/11/2020 Quy định quy trình giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trong Công an nhân dân;

49. Hưởng chế độ tử tuất hàng tháng đối với cán bộ, chiến sĩ đang đóng bảo hiểm xã hội bị chết

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Trường hợp cán bộ, chiến sĩ đang đóng bảo hiểm xã hội bị chết thì người hưởng trợ cấp tử tuất nộp hồ sơ đề nghị cho Công an cấp phòng/quận/huyện nơi cán bộ, chiến sĩ công tác.

Bước 2. Công an cấp phòng/quận/huyện tiếp nhận hồ sơ của cán bộ, chiến sĩ thuộc đơn vị mình chuyển đến; lập hồ sơ và chuyển Công an đơn vị, địa phương (qua Cơ quan tổ chức cán bộ) giải quyết theo quy định.

Bước 3. Cơ quan tổ chức cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ Công an cấp phòng/quận/huyện chuyển đến; thẩm định, thực hiện in từ phần mềm BHXH Công an nhân dân các mẫu theo quy định trình Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương ký, xác nhận theo thẩm quyền; lập hồ sơ giải quyết chế độ tử tuất chuyển BHXH Công an nhân dân.

Bước 4. BHXH Công an nhân dân tiếp nhận từ Công an đơn vị, địa phương hồ sơ, thực hiện thẩm định, ký ban hành Quyết định hưởng trợ cấp tuất, Quyết định hưởng trợ cấp mai táng; Bản quá trình đóng BHXH và các giấy tờ khác liên quan. Chuyển Công an

đơn vị, địa phương hồ sơ đã giải quyết (trừ hồ sơ đã lưu trữ). Đối với trường hợp không đủ điều kiện giải quyết phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 5. Công an đơn vị, địa phương sau khi nhận hồ sơ đã được BHXH Công an nhân dân giải quyết, giao cơ quan tổ chức cán bộ, cơ quan tài chính thực hiện:

- Trực tiếp hoặc chuyển kinh phí cho Công an cấp phòng/quận/huyện chi trả đối với thân nhân người lao động trợ cấp mai táng, trợ cấp khu vực một lần (nếu có);

- Niêm phong 01 bộ hồ sơ hưởng chế độ tử tuất hàng tháng; gửi qua đường bưu điện hoặc giao cho thân nhân người lao động đến BHXH tỉnh nơi cư trú nộp và làm thủ tục đăng ký, quản lý chi trả trợ cấp tử tuất hàng tháng theo quy định.

- Giao cho thân nhân người lao động 01 bộ hồ sơ;

- Lập biên bản đối với các trường hợp đã thông báo bằng văn bản nhưng cá nhân không nhận quyết định hưởng chế độ tử tuất; niêm phong hồ sơ hưởng chế độ tử tuất hàng tháng kèm theo thông báo gửi BHXH tỉnh nơi người hưởng chế độ cư trú.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bản sao Giấy chứng tử hoặc Giấy báo tử, hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao Quyết định tuyên bố là đã chết của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật (03 bản).

- Tờ khai của thân nhân (03 bản).

- Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực theo mẫu, nếu có (01 bản chính, 02 bản sao).

- Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GĐYK đối với thân nhân bị suy giảm KNLĐ từ 81% trở lên (bản chính, trường hợp người lao động đã có biên bản GĐYK để hưởng các chính sách khác trước đó mà đủ điều kiện hưởng thì có thể thay bằng bản sao), hoặc bản sao giấy xác nhận khuyết tật mức độ đặc biệt nặng (trương đương mức suy giảm KNLĐ từ 81% trở lên) trong trường hợp hưởng trợ cấp tử tuất hàng tháng do suy giảm KNLĐ (03 bản).

- Trường hợp chết do BNN thì có thêm bệnh án điều trị BNN.

- Trường hợp thanh toán GĐYK thì có thêm hóa đơn, từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GĐYK (01 bản chính, 02 bản sao).

- Văn bản đề nghị của Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương (02 bản).

- Sổ BHXH.

- Bản quá trình đóng BHXH (05 bản).

- Quyết định hưởng trợ cấp tử tuất hàng tháng hoặc một lần.

- Trường hợp chết do TNLĐ thì có thêm biên bản điều tra TNLĐ.

- Thông báo chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH đối với trường hợp hưởng trợ cấp tuất hàng tháng.

- Kèm theo các tài liệu làm căn cứ lập hồ sơ giải quyết (quyết định thăng cấp, nâng lương, bổ nhiệm...).

- Dữ liệu BHXH điện tử được kết xuất từ Phần mềm BHXH Công an nhân dân.

* Nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây thì cần có thêm:

Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa, nếu con từ đủ 15 tuổi trở lên, vợ hoặc chồng, cha, mẹ đẻ, cha, mẹ vợ hoặc cha, mẹ chồng hoặc người khác mà người chết khi còn sống có trách nhiệm nuôi dưỡng chưa đủ 60 tuổi đối với nam, 55 tuổi đối với nữ và bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên.

* Số lượng hồ sơ: 05 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. TC là 01 tháng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai hoàn cảnh gia đình của thân nhân người chết có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi cư trú (Mẫu số 09-HSB);

- Giấy ủy quyền (Mẫu số 13-HSB);

- Quyết định trợ cấp mai táng (Mẫu số 08C);

- Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng của Bảo hiểm xã hội công an nhân dân (Mẫu số 08A).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo hiểm xã hội;

- Thông tư liên tịch số 105/2016/TTLT-BQP-BCA-BLĐTBXH, ngày 30/6/2016 quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội và nghị định số 33/2016/NĐ-CP, ngày 10/5/2016 của chính phủ về BHXH bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân;

- Thông tư số 122/2020/TT-BCA ngày 11/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định quy trình giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trong Công an nhân dân.

- Nghị định số 115/2015/NDD-CAP ngày 11/11/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội

50. Giải quyết chế độ hưu trí đối với cán bộ, chiến sĩ đang đóng bảo hiểm xã hội nghỉ công tác

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định và gửi hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ hưu trí về bảo hiểm xã hội Công an nhân dân.

Bước 2. Cán bộ tới Công an địa phương nhận hồ sơ đã được Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân giải quyết và nộp lại cho bảo hiểm xã hội địa phương nơi cư trú để hưởng chế độ hưu trí theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Sổ Bảo hiểm xã hội của cán bộ, chiến sĩ đã xác định thời gian đóng bảo hiểm xã hội đến tháng nghỉ việc;

- Quyết định nghỉ công tác hưởng chế độ hưu trí của cấp có thẩm quyền; Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa (đối với trường hợp nghỉ hưu khi suy giảm khả năng lao động);

- Trường hợp bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp được nghỉ hưu phải có giấy chứng nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền cấp, xác định bị nhiễm HIV do bị tai nạn ro nghề nghiệp; Bản quá trình đóng bảo hiểm xã hội (Mẫu số 13A-BK), kèm theo các tài liệu có liên đến việc tính mức bình quân tiền lương tháng làm căn cứ hưởng bảo hiểm xã hội (quyết định thăng cấp, nâng bậc lương, bổ nhiệm); Quyết định hưởng chế độ hưu trí của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân (Mẫu số 05, 06 hoặc 07-QĐ).

d) Thời hạn giải quyết: Trước khi hết thời hạn chờ hưu của cán bộ, chiến sĩ 01 tháng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị hưởng BHXH một lần;

- Bản quá trình đóng bảo hiểm xã hội (Mẫu 13A-BK).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đảm bảo hồ sơ, điều kiện theo quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;
- Luật Công an nhân dân năm 2018;
- Nghị định số 33/2006/NĐ-CP, ngày 10/05/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều luật BHXH về BHXH đối với quân nhân, Công an nhân dân;
- Nghị định số 115/NĐ-CP, ngày 11/11/2015 của Chính phủ quy định một số điều của luật BHXH;
- Thông tư số 47/2019/TT-BCA ngày 10/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định hạn tuổi phục vụ đối với sĩ quan, hạ sĩ quan Công an nhân dân;
- Thông tư số 122/2020-BCA ngày 11/11/2020 của Bộ Trưởng Bộ Công an về việc quy định quy trình giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm trong Công an nhân dân.
- Thông tư số 59/TT-BLĐTBXH, ngày 29/12/2015 của Bộ trưởng Bộ lao động TBXH: quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều luật của BHXH về BHXH.
- Thông tư liên tịch số 105/TTLT ngày 32/6/2016 Hướng dẫn một số điều của nghị định 33/NĐ-CP.

51. Giải quyết nghỉ không hưởng lương

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cán bộ, chiến sĩ có nhu cầu nghỉ ngoài các chế độ quy định, viết đơn gửi lãnh đạo đơn vị.

Bước 2. Lãnh đạo đơn vị duyệt vào đơn sau đó gửi cấp Cơ quan tổ chức cán bộ tại Công an đơn vị, địa phương.

Bước 3. Cơ quan tổ chức cán bộ tập hợp báo cáo Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương xem xét.

Bước 4. Giải quyết cho nghỉ không hưởng lương.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin nghỉ không hưởng lương của cán bộ, chiến sĩ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong 5 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đảm bảo hồ sơ, điều kiện theo quy định.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 50/2019/TT-BCA ngày 16/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chế độ nghỉ hằng năm trong Công an nhân dân;

- Thông tư số 122/2020-BCA ngày 11/11/2020 của Bộ Trưởng Bộ Công an về việc quy định quy trình giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm trong Công an nhân dân.

52. Giải quyết nghỉ công tác hưởng chế độ hưu trí

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Thông báo nghỉ chờ hưu.

- Công an các đơn vị, địa phương căn cứ vào các quy định về hạn tuổi phục vụ, về điều kiện hưởng chế độ hưu trí; nhu cầu công tác, khả năng chuyên môn, tình trạng sức khoẻ và nguyện vọng của cán bộ Công an nhân dân trong diện nghỉ hưu thuộc đơn vị, địa phương đề đề xuất Giám đốc Công an địa phương (qua cấp Phòng tổ chức cán bộ) quyết định về thời gian nghỉ công tác chờ hưởng chế độ hưu trí đối với từng trường hợp cụ thể; Cấp Phòng (tổ chức cán bộ) tham mưu Giám đốc Công an địa phương xem xét, ra thông báo về thời gian nghỉ công tác chờ hưởng chế độ hưu trí đối với cán bộ Công an nhân dân đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định;

- Cấp uỷ và Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương (trực tiếp quản lý cán bộ) tổ chức thông báo về thời điểm cán bộ Công an nhân dân thuộc đơn vị mình nghỉ chờ hưởng chế độ hưu trí.

Bước 2. Công bố quyết định nghỉ công tác chờ hưởng chế độ hưu trí.

- Trách nhiệm của cấp Phòng (tổ chức cán bộ): Hoàn chỉnh thủ tục, báo cáo Giám đốc ra quyết định nghỉ công tác chờ hưởng chế độ hưu trí đúng thời điểm đã được thông báo đối với từng trường hợp cụ thể;

+ Chuẩn bị nội dung kế hoạch (địa điểm, thời gian, mời cán bộ chủ trì, thành phần tham dự...), tổ chức buổi công bố quyết định nghỉ công tác chờ hưởng chế độ hưu trí đúng thời điểm cán bộ Công an nhân dân được nghỉ chờ hưu theo quy định.

- Phân công cán bộ chủ trì công bố quyết định nghỉ công tác chờ hưởng chế độ hưu trí: Giám đốc Công an địa phương công bố quyết định nghỉ công tác chờ hưởng

chế độ hưu trí đối với các đồng chí giữ chức vụ Phó Giám đốc trở xuống, hoặc phân công Phó Giám đốc hay uỷ quyền cho Thủ trưởng đơn vị cấp dưới chủ trì công bố quyết định nghỉ công tác chờ hưởng chế độ hưu trí đối với lãnh đạo các đơn vị thuộc Công an cấp tỉnh trở xuống thuộc Công an đơn vị, địa phương mình.

- Thành phần tham dự buổi công bố và trao quyết định nghỉ công tác chờ hưởng chế độ hưu trí do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

Bước 3. Trao giấy chứng nhận hưu trí.

- Trong thời gian cán bộ Công an nhân dân nghỉ chờ hưởng chế độ hưu trí, cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Công an các đơn vị, địa phương căn cứ quy định, đề xuất thực hiện các chính sách đối với cán bộ Công an nhân dân trước khi nghỉ hưu như: thăng cấp bậc hàm, nâng bậc lương... và hoàn chỉnh hồ sơ hưởng lương hưu hàng tháng gửi về Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân trước 03 tháng (tính đến thời điểm cán bộ Công an nhân dân hưởng lương hưu hàng tháng).

- Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân tiếp nhận hồ sơ đề nghị hưởng chế độ hưu trí hàng tháng, có trách nhiệm thẩm định, ra quyết định hưởng chế độ hưu trí hàng tháng, cấp giấy chứng nhận hưu trí, giấy giới thiệu chi trả lương hưu và chuyển hồ sơ hưu trí đã giải quyết về Công an các đơn vị, địa phương.

- Cấp uỷ (hoặc Ban Thường vụ cấp uỷ) và Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương (trực tiếp quản lý cán bộ) sau khi nhận được hồ sơ hưu trí đã giải quyết, có trách nhiệm tổ chức trao giấy chứng nhận hưu trí cho cán bộ Công an nhân dân nghỉ hưu thuộc đơn vị mình.

- Thành phần tham dự buổi trao giấy chứng nhận hưu trí tương tự như buổi công bố quyết định nghỉ công tác chờ hưởng chế độ hưu trí. Tuy nhiên, căn cứ tình hình và điều kiện cụ thể, Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương có thể mở rộng thành phần tham gia.

- Cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Công an các đơn vị, địa phương có trách nhiệm hướng dẫn cán bộ Công an nhân dân nghỉ hưu đến Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đăng ký cư trú để làm các thủ tục đăng ký hưởng lương hưu hàng tháng, đồng thời thông báo bằng văn bản để Công an cấp tỉnh và Công an cấp cơ sở nơi cán bộ Công an nhân dân nghỉ hưu cư trú biết, quản lý và thực hiện chính sách đối với cán bộ Công an nghỉ hưu.

Bước 4. Quà tặng đối với cán bộ Công an nhân dân khi nghỉ hưu.

Để ghi nhận công lao của cán bộ Công an nhân dân đã cống hiến cho sự nghiệp bảo vệ an ninh Tổ quốc, cho sự nghiệp cách mạng của Đảng và Nhà nước, lãnh đạo Bộ Công an quyết định tặng quà đối với cán bộ Công an nhân dân khi nghỉ hưu như sau:

- Tặng phẩm lưu niệm của Bộ Công an: tặng mỗi đồng chí cán bộ Công an nhân dân khi nghỉ hưu 01 tặng phẩm bằng hiện vật để làm kỷ niệm. ,

- Quà tặng bằng tiền: được tặng một khoản tiền bằng 03 lần mức lương tối thiểu chung. (Mức lương tối thiểu chung nêu trên được Chính phủ áp dụng đối với lực lượng vũ trang tại thời điểm cán bộ nghỉ công tác chờ hưởng chế độ hưu trí).

- Quà tặng bằng tiền mặt và tặng phẩm lưu niệm của Bộ Công an được trao cho cán bộ Công an nhân dân trong buổi công bố quyết định nghỉ công tác chờ hưởng chế độ hưu trí.

- Kinh phí sản xuất tặng phẩm lưu niệm của Bộ Công an tặng cán bộ khi nghỉ hưu được trích từ nguồn kinh phí hỗ trợ quản lý bảo hiểm xã hội được Bảo hiểm xã hội Việt Nam cấp cho Bộ Công an.

- Kinh phí quà tặng bằng tiền được trích từ kinh phí chi thường xuyên của Bộ Công an phân bổ hằng năm cho Công an các đơn vị, địa phương.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Lý lịch cán bộ;
- Giấy khám sức khỏe;
- Đơn trình bày nguyện vọng.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

h) Phí, lệ phí (nếu có): Quyết định hành chính

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công an nhân dân năm 2018;
- Thông tư 54/2019/TT-BCA ngày 11/11/2019 quy định chế độ trợ cấp một lần đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ Công an nhân dân, công nhân công an nghỉ hưu, chuyển ngành, xuất ngũ, thôi việc, hy sinh, tử trận;
- Thông tư số 47/2019/TT-BCA ngày 10/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định hạn tuổi phục vụ đối với sĩ quan, hạ sĩ quan Công an nhân dân;
- Thông tư số 33/2020/TT-BCA ngày 08/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trình tự thực hiện khi cán bộ Công an nhân dân nghỉ hưu.

53. Giải quyết chế độ trợ cấp xuất ngũ đối với cán bộ, chiến sĩ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Công văn báo cáo đề nghị của Công an đơn vị, địa phương, kèm theo đơn cá nhân (nếu có)

Bước 2. Cơ quan Tổ chức cán bộ tập hợp, thẩm định báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định

Bước 3. Khi có Quyết định, tổ chức trao quyết định và giải quyết chế độ xuất ngũ cho cán bộ, chiến sĩ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Công văn đề nghị của Công an đơn vị, địa phương, kèm đơn xin xuất ngũ (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Tổ chức cán bộ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đảm bảo hồ sơ, điều kiện theo quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 54/2019/TT-BCA ngày 11/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chế độ trợ cấp một lần đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ CAND, công nhân Công an nghỉ hưu, chuyển ngành, xuất ngũ, thôi việc, hy sinh, tử trận;

- Thông tư số 122/2020-BCA ngày 11/11/2020 của Bộ Trưởng Bộ Công an về việc quy định quy trình giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm trong Công an nhân dân.

54. Giải quyết chế độ xuất ngũ đối với công dân phục vụ có thời hạn trong Công an nhân dân hết hạn phục vụ tại ngũ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Đơn vị có hạ sĩ quan, chiến sĩ phục vụ có thời hạn trong Công an nhân dân đủ thời hạn xuất ngũ lập danh sách gửi Cơ quan tổ chức cán bộ.

Bước 2. Cơ quan tổ chức cán bộ xem xét và tham mưu Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương ra quyết định cho xuất ngũ, giải quyết chế độ theo quy định.

Bước 3: Hạ sĩ quan, chiến sĩ xuất ngũ nhận các chế độ, chính sách.

- b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Danh sách hạ sĩ quan, chiến sĩ xuất ngũ;
 - Quyết định xuất ngũ;
 - Đơn đề nghị hưởng chế độ BHXH một lần.
- d) Thời hạn giải quyết: Chưa có quy định cụ thể.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đảm bảo chế độ chính sách đúng Thông tư số 94/2020/TT-BCA.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- Nghị định số 70/2019/NĐ-CP ngày 23/08/2019 của Chính phủ quy định về thực hiện nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân;
 - Nghị định số 13/2016/NĐ-CP ngày 19/02/2016 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục đăng ký và chế độ, chính sách của công dân trong thời gian đăng ký, khám, kiểm tra sức khỏe nghĩa vụ quân sự;
 - Nghị định số 27/2016/NĐ-CP ngày 06/04/2016 của Chính phủ quy định một số chế độ chính sách đối với hạ sĩ quan, binh sĩ phục vụ tại ngũ và thân nhân của hạ sĩ quan, binh sĩ phục vụ tại ngũ;
 - Thông tư số 94/2020/TT-BCA ngày 01/09/2020 quy định về tuyển chọn và thực hiện nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân.
 - Thông tư số 122/2020/TT-BCA, ngày 11/11/2020 quy định quy trình giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trong Công an nhân dân.

55. Giải quyết chế độ xuất ngũ trước hạn đối với công dân phục vụ có thời hạn trong Công an nhân dân

- a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chiến sĩ nghĩa vụ viết đơn đề nghị xuất ngũ trước hạn

Bước 2. Đơn vị có hạ sĩ quan, chiến sĩ phục vụ có thời hạn trong Công an nhân dân đủ thời hạn xuất ngũ lập danh sách gửi cấp Cơ quan tổ chức cán bộ.

Bước 3. Cơ quan tổ chức cán bộ xem xét và tham mưu Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương ra quyết định cho xuất ngũ, giải quyết chế độ theo quy định.

Bước 4. Cơ quan Tổ chức cán bộ căn cứ định xuất ngũ của chiến sĩ phục vụ có thời hạn làm chế độ thanh toán xuất ngũ.

Bước 5: Hạ sĩ quan, chiến sĩ xuất ngũ nhận các chế độ, chính sách.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Danh sách hạ sĩ quan, chiến sĩ xuất ngũ;
- Quyết định xuất ngũ;
- Đơn đề nghị hưởng chế độ BHXH một lần.

d) Thời hạn giải quyết: Chưa có quy định cụ thể.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đảm bảo chế độ chính sách đúng Thông tư số 94/2020/TT-BCA.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 70/2019/NĐ-CP ngày 23/08/2019 của Chính phủ quy định về thực hiện nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân;

- Nghị định số 13/2016/NĐ-CP ngày 19/02/2016 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục đăng ký và chế độ, chính sách của công dân trong thời gian đăng ký, khám, kiểm tra sức khỏe nghĩa vụ quân sự;

- Nghị định số 27/2016/NĐ-CP ngày 06/04/2016 của Chính phủ quy định một số chế độ chính sách đối với hạ sĩ quan, binh sĩ phục vụ tại ngũ và thân nhân của hạ sĩ quan, binh sĩ phục vụ tại ngũ;

- Thông tư số 94/2020/TT-BCA ngày 01/09/2020 quy định về tuyển chọn và thực hiện nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân.

- Thông tư số 122/2020/TT-BCA, ngày 11/11/2020 quy định quy trình giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trong Công an nhân dân.

56. Giải quyết chế độ thăm ồm cán bộ, chiến sĩ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cán bộ, chiến sĩ Công an các đơn vị, địa phương ốm đau hoặc bị tai nạn phải nằm điều trị tại các cơ sở y tế.

Bước 2. Đơn vị (trực tiếp quản lý cán bộ, chiến sĩ) đến thăm, được 01 lần quà trị giá 300.000 đồng/người.

Bước 3. Đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, chiến sĩ bị ốm đau, tai nạn sẽ thanh quyết toán Chi phí quà chế độ với cấp Cơ quan tổ chức cán bộ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Danh sách cán bộ, chiến sĩ bị ốm đau, tai nạn hưởng chế độ;

- Bản kê thanh toán có phê duyệt của lãnh đạo đơn vị quản lý cán bộ, chiến sĩ nằm điều trị.

d) Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 137/QĐ-HĐQL ban hành Quy định sử dụng Quỹ Nghĩa tình đồng đội Công an nhân dân;

- Công văn số 1729/BCA-X11, ngày 21/6/2011 của Bộ Công an về việc quy định chế độ mừng đám cưới, chế độ thăm hỏi đối với cán bộ, chiến sĩ bị thương hoặc ốm đau, tai nạn.

57. Giải quyết chế độ trợ cấp khó khăn cho cán bộ chiến sĩ và thân nhân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công an đơn vị, địa phương trực thuộc tập hợp tài liệu, hồ sơ báo cáo Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương (qua Cơ quan Tổ chức cán bộ).

Bước 2: Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị của Công an đơn vị, địa phương, Cơ quan Tổ chức cán bộ tiến hành thẩm định, báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định trợ cấp khó khăn.

Bước 3: Cấp có thẩm quyền có trách nhiệm ra Quyết định trợ cấp khó khăn và chuyển Quyết định để Công an đơn vị, địa phương phối hợp thực hiện.

Bước 4: Sau khi nhận được Quyết định trợ cấp khó khăn, Cơ quan Tổ chức cán bộ có văn bản trao đổi với Cơ quan Hậu cần để chi trả trợ cấp và thông báo cho Công an đơn vị, địa phương biết, nhận trợ cấp để trao cho cán bộ, chiến sĩ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Báo cáo đề nghị nêu rõ tình trạng bệnh, điều kiện, hoàn cảnh gia đình;
- Danh sách đề nghị;
- Giấy ra viện hoặc trích sao bệnh án, bảng kê chi phí điều trị nội/ngoại trú thể hiện quá trình điều trị tại cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền (bản chính hoặc photo công chứng) đối với các trường hợp bị tai nạn, ốm đau phải điều trị dài ngày;
- Bản sao giấy chứng tử (đối với các trường hợp đã từ trần);
- Các tài liệu phản ánh mức độ thiệt hại của tài sản;
- Giấy khai sinh, Quyết định về việc hưởng trợ cấp hàng tháng, sổ lĩnh trợ cấp hàng tháng (photo, công chứng).

* Số lượng hồ sơ: 01 bản.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Công an; Công an đơn vị, địa phương; Hội đồng Quản lý Quỹ Nghĩa tình đồng đội Công an nhân dân.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu DS1, Mẫu DS2, Mẫu DS3.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Cán bộ, chiến sĩ bị tai nạn, ốm đau, từ trần hoặc cán bộ, chiến sĩ có thân nhân (bố, mẹ đẻ, người nuôi dưỡng hợp pháp; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi hợp pháp; bố, mẹ đẻ của vợ hoặc chồng; người nuôi dưỡng hợp pháp của vợ hoặc chồng) bị tai nạn, ốm đau từ trần (sau khi điều trị dài ngày hoặc tai nạn) có hoàn cảnh gia đình khó khăn;

- Cán bộ, chiến sĩ bị thiệt hại về người và tài sản do thiên tai, hỏa hoạn; cán bộ, chiến sĩ có thân nhân bị thiệt hại về người và tài sản do thiên tai, hỏa hoạn;

- Con liệt sĩ Công an nhân dân hoặc con của liệt sĩ ngoài Công an nhân dân có bộ hoặc mẹ là cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân;

- Con cán bộ Công an nhân dân bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của Nhà nước;
- Con bị dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm chất độc hóa học của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học;
- Con bị nhiễm HIV/AIDS (do lây nhiễm từ bố/mẹ bị phơi nhiễm trong quá trình công tác hoặc do tai nạn, rủi ro);
- Con cán bộ, chiến sĩ mồ côi bố, mẹ.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 137/QĐ-HĐQL ngày 25/02/2022 của Ủy Nghĩa tình đồng đội Công an nhân dân;
- Nghị định 27/2016/NĐ-CP ngày 06/4/2016 của Thủ tướng Chính phủ quy định một số chế độ, chính sách đối với hạ sĩ quan, binh sĩ phục vụ tại ngũ, xuất ngũ và thân nhân của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ;
- Công văn số 3151/BCA-X11 ngày 27/9/2012 của Bộ trưởng Bộ Công an về việc hướng dẫn thực hiện trợ cấp khó khăn đột xuất trong CAND.

58. Giải quyết chế độ ăn thêm định lượng

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Công an các đơn vị, địa phương lập danh sách cán bộ, chiến sĩ thuộc đối tượng áp dụng chế độ ăn thêm định lượng gửi về Cơ quan tổ chức cán bộ.

Đối tượng gồm: cán bộ, chiến sĩ đảm nhiệm công việc đặc biệt nặng nhọc, nguy hiểm hoặc nặng nhọc, nguy hiểm; cán bộ, chiến sĩ khi bị thương, ốm đau điều trị tại bệnh viện, bệnh xá, nhà nghỉ dưỡng.

Bước 2. Cơ quan Tổ chức cán bộ tập hợp hồ sơ xét duyệt và báo cáo Giám đốc Công an tỉnh phê duyệt. Nếu đủ điều kiện theo quy định, thì quyết định giải quyết trợ cấp chế độ ăn thêm định lượng và báo cáo về Bộ (qua Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an).

Bước 3. Cơ quan Hậu cần chịu trách nhiệm chi trả cho cán bộ, chiến sĩ và thanh toán theo quy định

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Danh sách cán bộ, chiến sĩ được hưởng chế độ ăn thêm định lượng;
- Danh sách xét duyệt của Công an đơn vị, địa phương;
- Quyết định của Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương;
- Danh sách chi trả của cấp Phòng (Hậu cần).

- d) Thời hạn giải quyết: Trong 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đảm bảo hồ sơ, điều kiện theo quy định.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Hướng dẫn số 09/HD-H41-H44 ngày 23/7/2015 của Tổng cục Hậu cần – Kỹ thuật về thực hiện Thông tư số 225/2015/TT-BCA ngày 28/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định tiêu chuẩn, định lượng ăn đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong CAND.

- Thông tư số 25/2015/TT-BCA ngày 28/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định tiêu chuẩn, định lượng ăn đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong CAND.

59. Giải quyết chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật và chế độ phụ cấp độc hại

- a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Công an đơn vị, địa phương có trách nhiệm xét duyệt đối tượng hưởng ở từng mức phụ cấp để quản lý theo dõi.

Bước 2. Gửi danh sách về Bộ (qua X01) để quản lý theo dõi.

Bước 3. Cơ quan Hậu cần chịu trách nhiệm chi trả cho cán bộ, chiến sĩ và thanh toán theo quy định

- b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

- c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Danh sách cán bộ, chiến sĩ được hưởng chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm;
- Danh sách xét duyệt của Công an đơn vị, địa phương.

- d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương

- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đảm bảo hồ sơ, điều kiện theo quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 12/2022/TT-BCA ngày 25/3/2022 q của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại;

- Thông tư số 111/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và xã hội ban hành danh mục nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

- Thông tư số 08/2006/TT-BCA(X13) ngày 19/6/2006 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với sỹ quan, hạ sỹ quan trực tiếp làm việc trong kho lưu trữ hồ sơ nghiệp vụ, hồ sơ hộ khẩu trong lực lượng Công an nhân dân.

60. Giải quyết cấp thẻ bảo hiểm y tế đối với cán bộ, chiến sĩ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công an đơn vị, địa phương

- Cán bộ, chiến sĩ tham gia bảo hiểm y tế có trách nhiệm kê khai thông tin vào tờ khai tham gia bảo hiểm y tế gửi đơn vị quản lý trực tiếp

- Đơn vị quản lý trực tiếp kiểm tra, xác minh tính chính xác của các thông tin ghi trong tờ khai; nếu thông tin trong tờ khai chưa đúng hoặc chưa đầy đủ thì yêu cầu cán bộ, chiến sĩ bổ sung tờ khai cấp thẻ bảo hiểm y tế đúng quy định.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ khai hợp lệ của cán bộ, chiến sĩ; đơn vị quản lý trực tiếp cán bộ, chiến sĩ lập và gửi danh sách cán bộ, chiến sĩ đề nghị cấp, cấp lại, đổi thẻ bảo hiểm y tế kèm theo dữ liệu điện tử về PX01 hoặc Phòng có chức năng tổ chức cán bộ của Công an đơn vị, địa phương. Trên cơ sở đó, Công an đơn vị, địa phương gửi hồ sơ về Bảo hiểm xã hội CAND gồm:

+ Công văn đề nghị

+ Danh sách cấp thẻ bảo hiểm y tế

+ Dữ liệu điện tử được trích xuất từ phần mềm BHYT CAND

Bước 2: Bảo hiểm xã hội CAND

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân thực hiện cấp, cấp lại, đổi thẻ bảo hiểm y tế cho cán bộ, chiến sĩ, sau đó, chuyển thẻ bảo hiểm y tế về Công an đơn vị, địa phương để phát cho cán bộ, chiến sĩ.

- b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Công văn đề nghị; Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế; Danh sách cấp thẻ bảo hiểm y tế; dữ liệu điện tử được trích xuất từ phần mềm BHYT CAND.
- d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày từ khi nhận đủ hồ sơ.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bảo hiểm xã hội CAND
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ bảo hiểm y tế.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 43/2016/TT-BCA ngày 25/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định biện pháp thực hiện bảo hiểm y tế đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ công an nhân dân.

61. Giải quyết đổi thẻ bảo hiểm y tế đối với cán bộ, chiến sĩ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công an đơn vị, địa phương

- Cán bộ, chiến sĩ tham gia bảo hiểm y tế có trách nhiệm kê khai thông tin vào tờ khai đề nghị đổi thẻ bảo hiểm y tế gửi đơn vị quản lý trực tiếp

- Đơn vị quản lý trực tiếp kiểm tra, xác minh tính chính xác của các thông tin ghi trong tờ khai; nêu thông tin trong tờ khai chưa đúng hoặc chưa đầy đủ thì yêu cầu cán bộ, chiến sĩ bổ sung tờ khai cấp thẻ bảo hiểm y tế đúng quy định.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ khai hợp lệ của cán bộ, chiến sĩ; đơn vị quản lý trực tiếp cán bộ, chiến sĩ lập và gửi danh sách cán bộ, chiến sĩ đề nghị cấp, cấp lại, đổi thẻ bảo hiểm y tế kèm theo dữ liệu điện tử về PX01 hoặc Phòng có chức năng tổ chức cán bộ của Công an đơn vị, địa phương. Trên cơ sở đó, Công an đơn vị, địa phương gửi hồ sơ về Bảo hiểm xã hội CAND gồm:

- + Công văn đề nghị
- + Danh sách đổi thẻ bảo hiểm y tế kèm thẻ cũ
- + Dữ liệu điện tử được trích xuất từ phần mềm BHYT CAND

Bước 2: Bảo hiểm xã hội CAND

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân thực hiện cấp, cấp lại, đổi thẻ bảo hiểm y tế cho cán bộ,

chiến sĩ, sau đó, chuyển thẻ bảo hiểm y tế về Công an đơn vị, địa phương để phát cho cán bộ, chiến sĩ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Công văn đề nghị; danh sách đổi thẻ bảo hiểm y tế kèm thẻ cũ; dữ liệu điện tử được trích xuất từ phần mềm BHYT CAND.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bảo hiểm xã hội CAND

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ bảo hiểm y tế

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 43/2016/TT-BCA ngày 25/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định biện pháp thực hiện bảo hiểm y tế đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ công an nhân dân.

62. Giải quyết cấp lại thẻ bảo hiểm y tế đối với cán bộ, chiến sĩ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công an đơn vị, địa phương

- Cán bộ, chiến sĩ tham gia bảo hiểm y tế có trách nhiệm kê khai thông tin vào tờ khai đề nghị cấp lại thẻ bảo hiểm y tế gửi đơn vị quản lý trực tiếp

- Đơn vị quản lý trực tiếp kiểm tra, xác minh tính chính xác của các thông tin ghi trong tờ khai; nêu thông tin trong tờ khai chưa đúng hoặc chưa đầy đủ thì yêu cầu cán bộ, chiến sĩ bổ sung tờ khai cấp thẻ bảo hiểm y tế đúng quy định.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ khai hợp lệ của cán bộ, chiến sĩ; đơn vị quản lý trực tiếp cán bộ, chiến sĩ lập và gửi danh sách cán bộ, chiến sĩ đề nghị cấp, cấp lại, đổi thẻ bảo hiểm y tế kèm theo dữ liệu điện tử về PX01 hoặc Phòng có chức năng tổ chức cán bộ của Công an đơn vị, địa phương. Trên cơ sở đó, Công an đơn vị, địa phương gửi hồ sơ về Bảo hiểm xã hội CAND gồm:

+ Công văn đề nghị

+ Danh sách cấp lại thẻ bảo hiểm y tế

+ Dữ liệu điện tử được trích xuất từ phần mềm BHYT CAND

Bước 2: Bảo hiểm xã hội CAND

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân thực hiện cấp, cấp lại, đổi thẻ bảo hiểm y tế cho cán bộ, chiến sĩ, sau đó, chuyển thẻ bảo hiểm y tế về Công an đơn vị, địa phương để phát cho cán bộ, chiến sĩ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Công văn đề nghị; danh sách cấp lại thẻ bảo hiểm y tế; dữ liệu điện tử được trích xuất từ phần mềm BHYT CAND.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bảo hiểm xã hội CAND

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ bảo hiểm y tế.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 43/2016/TT-BCA ngày 25/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định biện pháp thực hiện bảo hiểm y tế đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ công an nhân dân.

63. Cử lãnh đạo Công an cấp Địa phương, cấp Phòng, cấp Huyện, cấp Đội, cấp Phường, sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân Công an nhân dân dự tuyển đào tạo ở nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Xét chọn cán bộ đảm bảo các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có ý thức tổ chức kỷ luật, nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Công an;

- Có văn bằng, kiến thức và trình độ ngoại ngữ đáp ứng các yêu cầu của cơ quan cấp học bổng hoặc cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;

- Đủ tiêu chuẩn về sức khỏe, được cơ quan y tế có thẩm quyền kết luận;

- Cán bộ công an đi học phải có từ đủ 2 năm công tác thực tế trong Công an nhân dân (trừ những trường hợp tốt nghiệp loại giỏi được chuyển tiếp trình độ đào tạo cao hơn ngay trong năm tốt nghiệp);

- Về độ tuổi: Cán bộ, học viên đi nghiên cứu sinh dưới 45 tuổi; đi học cao học dưới 40 tuổi; đi học đại học dưới 30 tuổi;

- Đảm bảo các yêu cầu khác theo quy định của từng chương trình đào tạo, bồi dưỡng;

- Nếu đi học theo thư mời riêng hoặc Cá nhân chi trả kinh phí phải căn cứ vào nhu cầu sử dụng cán bộ, phù hợp với ngành nghề, trình độ đào tạo và được thủ trưởng các đơn vị (theo phân cấp quản lý cán bộ) đề nghị.

Bước 2. Cử cán bộ dự tuyển.

Cán bộ, học viên được cử đi dự tuyển trên cơ sở:

- Thông báo tuyển sinh của các cơ quan cấp học bổng theo chỉ tiêu kế hoạch đăng ký của Bộ Công an;

- Thông báo của các đơn vị chức năng thuộc Bộ Công an;

- Do các đơn vị khai thác qua các nguồn Internet, báo chí... được các cơ quan của Nhà nước Việt Nam hoặc các tổ chức nước ngoài khác hoạt động hợp pháp tại Việt Nam đăng tải thông báo.

- Đơn vị có nhu cầu đào tạo báo cáo đề xuất Cục Đào tạo - Bộ Công an phê duyệt cử cán bộ, học viên dự tuyển.

Bước 3. Công an địa phương cấp Phòng (tổ chức cán bộ) có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo quy định và báo cáo đề xuất Cục Đào tạo - Bộ Công an phê duyệt cử cán bộ dự tuyển.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cử cán bộ đi dự tuyển của Công an đơn vị, địa phương;

- Báo cáo của cán bộ có nhu cầu dự tuyển đi học về các nội dung: Hình thức, trình độ, thời gian, chuyên ngành đào tạo, nước đến học, địa điểm học, các khoản kinh phí và nguồn kinh phí đảm bảo;

- Các văn bản thông báo, hướng dẫn tuyển chọn đi học ở nước ngoài của các cơ quan cấp học bổng;

- Giấy tờ khác có liên quan theo yêu cầu tuyển chọn;

- Chứng nhận về sức khỏe;

- Địa chỉ liên lạc cố định đối với cá nhân và gia đình khi cần thiết.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: : Cục Đào tạo - Bộ Công an.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Thông tư số 116/2021/TT-BCA, ngày 01/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định phân công trách nhiệm giữa Công an các cấp về một số vấn đề trong công tác tổ chức cán bộ của lực lượng Công an nhân dân;

- Thông tư số 34/2008/TT-BCA(X11), ngày 04/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về tuyển chọn và quản lý cán bộ, học viên Công an nhân dân đi học ở nước ngoài.

64. Cử lãnh đạo Công an cấp Tỉnh, cấp Phòng, cấp Huyện, cấp Đội, cấp Phường, sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân Công an nhân dân đào tạo ở nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- Cán bộ được cử đi dự tuyển, sau khi có kết quả trúng tuyển, Công an đơn vị, địa phương (qua Cơ quan tổ chức cán bộ) hoàn thiện hồ sơ theo quy định và gửi báo cáo lãnh đạo Bộ (qua Cục Đào tạo);

- Cục Đào tạo thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Bộ Công an quyết định cử cán bộ đi học nước ngoài;

- Cán bộ được cử đi học nước ngoài phải chấp hành các quy định, nhiệm vụ của cán bộ, học viên đi học nước ngoài.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cử cán bộ, học viên đi học ở nước ngoài của Công an địa phương, trong đó có nêu rõ: Hình thức học, bậc học, thời gian học, chuyên ngành học, nước đến học, địa điểm học, các khoản kinh phí đảm bảo và danh sách trích ngang của cán bộ, học viên đó;

- Thông báo trúng tuyển hoặc thông báo chiêu sinh của cơ quan cấp học bổng;

- Bản cam kết của cán bộ, học viên được cử đi học ở nước ngoài, về các nội dung: Thực hiện nghiêm túc quy định của Đảng, Nhà nước, Bộ Công an về quản lý đảng viên, công dân Việt Nam và nghĩa vụ của cán bộ, học viên học ở nước ngoài; phục vụ lâu dài trong ngành Công an; bồi hoàn phí đào tạo trong trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ học tập hoặc không phục vụ trong ngành Công an;

- Các loại giấy tờ khác có liên quan theo yêu cầu tuyển chọn, đi học;

- Địa chỉ liên lạc cố định đối với cá nhân và gia đình khi cần thiết.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Thông tư số 116/2021/TT-BCA, ngày 01/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định phân công trách nhiệm giữa Công an các cấp về một số vấn đề trong công tác tổ chức cán bộ của lực lượng Công an nhân dân;

- Thông tư số 34/2008/TT-BCA(X11), ngày 04/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về tuyển chọn và quản lý cán bộ, học viên Công an nhân dân đi học ở nước ngoài.

65. Gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài và chuyển tiếp đào tạo trình độ cao hơn đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Gia hạn thời gian học tập hoặc chuyển tiếp đào tạo trình độ cao hơn cho cán bộ đi học ở nước ngoài nếu thuộc các trường hợp sau đây:

* Trường hợp gia hạn thời gian học tập:

- Việc học tập nghiên cứu bị kéo dài do quy định mới của cơ sở đào tạo hoặc do điều kiện khách quan chính đáng mà cán bộ, học viên không thể hoàn thành chương trình học trong thời gian quy định, được cơ sở đào tạo xác nhận và đề nghị;

- Trong thời gian học tập trước đó, cán bộ, học viên chấp hành nghiêm túc các quy chế, quy định có liên quan và đạt các yêu cầu về học tập theo quy định của cơ sở đào tạo.

* Trường hợp chuyển tiếp đào tạo trình độ cao hơn:

- Hoàn thành khoá học đạt kết quả xuất sắc, được cơ sở đào tạo hoặc cơ quan cấp học đồng ý cho chuyển tiếp đào tạo ở trình độ cao hơn và cấp kinh phí trong thời gian đào tạo tiếp theo;

- Đáp ứng nhu cầu của Công an đơn vị, địa phương;

- Chấp hành nghiêm kỷ luật và chế độ báo cáo trong thời gian học tập, nghiên cứu trước đó.

Bước 2. Công an đơn vị, địa phương (qua Cơ quan tổ chức cán bộ) nếu có cán bộ thuộc các trường hợp phải gia hạn thời gian học tập hoặc chuyển tiếp đào tạo trình độ cao hơn tiến hành xem xét, nếu đồng ý gửi văn bản đề nghị, kèm theo hồ sơ báo cáo Bộ Công an (qua Cục Đào tạo) xem xét quyết định.

Bước 3. Hồ sơ xét gia hạn, chuyển tiếp trình độ đào tạo cao hơn gửi trước 01 tháng về Bộ khi khoá học kết thúc theo quyết định của Bộ cử đi học.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị (nêu rõ lý do, kế hoạch học tập, nghiên cứu trong thời gian xin gia hạn...) có xác nhận và ý kiến của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài báo cáo về Bộ trước khi thời hạn kết thúc 30 ngày;

- Văn bản xác nhận và chấp thuận của cơ sở đào tạo, ghi rõ học bổng trong thời gian xin gia hạn (đối với trường hợp chưa kết thúc chương trình học);

- Văn bản đề nghị của Công an tỉnh;

- Đối với chuyển tiếp trình độ đào tạo cao hơn ngoài hồ sơ được quy định ở trên, cán bộ, học viên phải bổ sung thêm: Bản sao văn bằng tốt nghiệp (nếu có), kết quả học tập, các văn bằng chứng chỉ khác có liên quan đến thành tích học tập và hoạt động khoa học ở nước ngoài; đề tài, đề cương nghiên cứu (đối với chuyển tiếp nghiên cứu sinh).

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Đào tạo, Bộ Công an.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

* *Trường hợp gia hạn thời gian học tập:*

- Việc học tập nghiên cứu bị kéo dài do quy định mới của cơ sở đào tạo hoặc do điều kiện khách quan chính đáng mà cán bộ, học viên không thể hoàn thành chương trình học trong thời gian quy định, được cơ sở đào tạo xác nhận và đề nghị;

- Trong thời gian học tập trước đó, cán bộ, học viên chấp hành nghiêm túc các quy chế, quy định có liên quan và đạt các yêu cầu về học tập theo quy định của cơ sở đào tạo.

** Trường hợp chuyển tiếp đào tạo trình độ cao hơn:*

- Hoàn thành khoá học đạt kết quả xuất sắc, được cơ sở đào tạo hoặc cơ quan cấp học bổng đồng ý cho chuyển tiếp đào tạo ở trình độ cao hơn và cấp kinh phí trong thời gian đào tạo tiếp theo;

- Đáp ứng nhu cầu của Công an đơn vị, địa phương;

- Chấp hành nghiêm kỷ luật và chế độ báo cáo trong thời gian học tập, nghiên cứu trước đó.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Thông tư số 116/2021/TT-BCA, ngày 01/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định phân công trách nhiệm giữa Công an các cấp về một số vấn đề trong công tác tổ chức cán bộ của lực lượng Công an nhân dân;

- Thông tư số 34/2008/TT-BCA(X11), ngày 04/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về tuyển chọn và quản lý cán bộ, học viên Công an nhân dân đi học ở nước ngoài.

66. Cử đào tạo trung cấp chính quy, trung cấp vừa làm vừa học

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cán bộ, chiến sỹ có giấy báo nhập học của trường được thông báo đến cơ quan Tổ chức cán bộ, Công an đơn vị, địa phương để được hướng dẫn thực hiện và nộp về cấp Phòng (Tổ chức cán bộ) các loại giấy tờ sau:

- Bản sao học bạ và bằng tốt nghiệp trung học phổ thông có công chứng;
- Bản sao có công chứng các giấy tờ chứng nhận ưu tiên;
- Giấy chuyển sinh hoạt Đoàn, Đảng (nếu có).

Bước 2: Cơ quan Tổ chức cán bộ, Công an đơn vị, địa phương tiếp nhận các loại giấy tờ trên, hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục nhập học.

Bước 3: Cán bộ, chiến sỹ trực tiếp đến Cơ quan Tổ chức cán bộ nhận quyết định cử đi học của Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương và nhập học theo đúng thời gian thông báo của các trường.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Đối với hình thức đào tạo chính quy

- Quyết định cử cán bộ đi học của Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương;
- Hồ sơ gốc của cán bộ;
- Giấy chuyển lương, sổ quân trang, bảo hiểm xã hội (hoặc giấy xác nhận chưa được cấp bảo hiểm xã hội)
- Bằng tốt nghiệp và bảng điểm trung cấp, cao đẳng, đại học;
- Giấy thu hồi biển hiệu, cấp hàm và chứng minh CAND do Thủ trưởng đơn vị công tác xác nhận.
- Học bạ và bằng tốt nghiệp THPT hoặc giấy xác nhận đã hoàn thành các môn văn hóa trong chương trình giáo dục THPT đối với người tốt nghiệp trung cấp nhưng chưa có bằng tốt nghiệp THPT...
- Các giấy tờ chứng minh đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên trong tuyển sinh;
- Hồ sơ giới thiệu sinh hoạt Đoàn, Đảng;
- Giấy chứng nhận kết quả;
- Giấy báo nhập học
- Các tài liệu khác có liên quan;

* Đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học

- Học bạ và bằng tốt nghiệp THPT hoặc giấy xác nhận đã hoàn thành các môn văn hóa trong chương trình giáo dục THPT đối với người tốt nghiệp trung cấp nhưng chưa có bằng tốt nghiệp THPT...
- Các giấy tờ chứng minh đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên trong tuyển sinh;
- Giấy chứng nhận kết quả;
- Giấy báo nhập học
- Các tài liệu khác có liên quan;
- Quyết định cử cán bộ đi học của Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương;
- Bằng tốt nghiệp và bảng điểm trung cấp, cao đẳng, đại học;

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục ngày 14/6/2019;
- Nghị định số 01/2018/NĐ-CP ngày 06/8/2018 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;
- Thông tư số 116/2021/TT-BCA, ngày 01/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định phân công trách nhiệm giữa Công an các cấp về một số vấn đề trong công tác tổ chức cán bộ của lực lượng Công an nhân dân;
- Thông tư số 50/2021/TT-BCA, ngày 11/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về tuyển sinh trong Công an nhân dân;
- Hướng dẫn tuyển sinh của Bộ Công an;
- Kế hoạch tuyển sinh của các trường CAND.

67. Cử đào tạo đại học chính quy; liên thông; vừa học, vừa làm

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan Tổ chức cán bộ - Công an đơn vị, địa phương thông báo cho cán bộ trúng tuyển biết và hoàn thiện các tài liệu, thủ tục có liên quan để nhập học cho cán bộ, chiến sĩ.

Bước 2: Cán bộ, chiến sĩ có giấy báo nhập học của trường được Cơ quan Tổ chức cán bộ - Công an đơn vị, địa phương thông báo và hướng dẫn hoàn thiện các tài liệu, thủ tục nhập học theo quy định.

Bước 3: Cán bộ, chiến sĩ trực tiếp đến Cơ quan Tổ chức cán bộ nhận quyết định cử đi học của Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương và nhập học theo đúng thời gian thông báo của các trường.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Đối với hình thức đào tạo chính quy*

- Quyết định cử cán bộ đi học của Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương;
- Hồ sơ gốc của cán bộ;
- Giấy chuyển lương, sổ quân trang, bảo hiểm xã hội (hoặc giấy xác nhận chưa được cấp bảo hiểm xã hội)
- Bằng tốt nghiệp và bằng điểm trung cấp, cao đẳng, đại học;

- Giấy thu hồi biển hiệu, cấp hàm và chứng minh CAND do Thủ trưởng đơn vị công tác xác nhận.

- Học bạ và bằng tốt nghiệp THPT hoặc giấy xác nhận đã hoàn thành các môn văn hóa trong chương trình giáo dục THPT đối với người tốt nghiệp trung cấp nhưng chưa có bằng tốt nghiệp THPT...

- Các giấy tờ chứng minh đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên trong tuyển sinh;

- Hồ sơ giới thiệu sinh hoạt Đoàn, Đảng;

- Giấy chứng nhận kết quả;

- Giấy báo nhập học

- Các tài liệu khác có liên quan;

** Đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học*

- Học bạ và bằng tốt nghiệp THPT hoặc giấy xác nhận đã hoàn thành các môn văn hóa trong chương trình giáo dục THPT đối với người tốt nghiệp trung cấp nhưng chưa có bằng tốt nghiệp THPT...

- Các giấy tờ chứng minh đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên trong tuyển sinh;

- Giấy chứng nhận kết quả;

- Giấy báo nhập học

- Các tài liệu khác có liên quan;

- Quyết định cử cán bộ đi học của Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương;

- Bằng tốt nghiệp và bảng điểm trung cấp, cao đẳng, đại học;

d) Thời hạn giải quyết: Theo lịch tuyển sinh của các trường CAND.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục ngày 14/6/2019;

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

- Thông tư số 116/2021/TT-BCA, ngày 01/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định phân công trách nhiệm giữa Công an các cấp về một số vấn đề trong công tác tổ chức cán bộ của lực lượng Công an nhân dân;

- Thông tư số 50/2021/TT-BCA, ngày 11/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về tuyển sinh trong Công an nhân dân;

- Hướng dẫn tuyển sinh của Bộ Công an;

- Kế hoạch tuyển sinh của các trường CAND.

68. Cử đào tạo sau Đại học trong các trường Công an nhân dân.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cán bộ, chiến sĩ có giấy báo nhập học của trường được thông báo đến cấp Cơ quan Tổ chức cán bộ - Công an đơn vị, địa phương để được hướng dẫn thủ tục, hồ sơ nhập học.

Bước 2. Cơ quan Tổ chức cán bộ - Công an đơn vị, địa phương tiếp nhận các loại giấy tờ trên, hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục nhập học.

Bước 3. Cán bộ, chiến sĩ trực tiếp đến Cơ quan Tổ chức cán bộ nhận quyết định cử đi học của Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương và nhập học theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Quyết định cử cán bộ đi học của Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương;

- Giấy chứng nhận kết quả;

- Giấy báo nhập học;

- Bản sao có công chứng các giấy tờ chứng nhận ưu tiên (nếu có) và xuất trình bản chính khi đến trường nhập học;

- Bản sao bằng tốt nghiệp đại học có công chứng và xuất trình bản chính khi đến trường nhập học.

d) Thời hạn giải quyết: Trong 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục ngày 14/6/2019;
- Nghị định số 01/2018/NĐ-CP ngày 06/8/2018 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;
- Thông tư số 116/2021/TT-BCA, ngày 01/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định phân công trách nhiệm giữa Công an các cấp về một số vấn đề trong công tác tổ chức cán bộ của lực lượng Công an nhân dân;
- Thông tư số 50/2021/TT-BCA, ngày 11/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về tuyển sinh trong Công an nhân dân;
- Hướng dẫn tuyển sinh của Bộ Công an;
- Kế hoạch tuyển sinh của các trường CAND.

69. Cử lãnh đạo Công an cấp Tỉnh, cấp Phòng, cấp Huyện, cấp Đội, cấp Phường, sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân Công an nhân dân dự tuyển đào tạo sau đại học ở nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Xét chọn cán bộ đảm bảo các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có ý thức tổ chức kỷ luật, nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Công an;
- Có văn bằng, kiến thức và trình độ ngoại ngữ đáp ứng các yêu cầu của cơ quan cấp học bổng hoặc cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;
- Đủ tiêu chuẩn về sức khỏe, được cơ quan y tế có thẩm quyền kết luận;
- Cán bộ Công an đi học phải có từ đủ 2 năm công tác thực tế trong Công an nhân dân (trừ những trường hợp tốt nghiệp loại giỏi được chuyển tiếp trình độ đào tạo cao hơn ngay trong năm tốt nghiệp);
- Về độ tuổi: cán bộ, học viên đi nghiên cứu sinh dưới 45 tuổi; đi học cao học dưới 40 tuổi;
- Đảm bảo các yêu cầu khác theo quy định của từng chương trình đào tạo, bồi dưỡng;
- Nếu đi học theo thư mời riêng hoặc cá nhân chi trả kinh phí phải căn cứ vào nhu cầu sử dụng cán bộ, phù hợp với ngành nghề, trình độ đào tạo và được thủ trưởng các đơn vị (theo phân cấp quản lý cán bộ) đề nghị.

Bước 2. Cử cán bộ dự tuyển.

Cán bộ, học viên được cử đi dự tuyển trên cơ sở:

- Thông báo tuyển sinh của các cơ quan cấp học bổng theo chỉ tiêu kế hoạch đăng ký của Bộ Công an;
- Thông báo của các đơn vị chức năng thuộc Bộ Công an;
- Do các đơn vị khai thác qua các nguồn Internet, báo chí... được các cơ quan của Nhà nước Việt Nam hoặc các tổ chức nước ngoài khác hoạt động hợp pháp tại Việt Nam đăng tải thông báo.
- Đơn vị có nhu cầu đào tạo báo cáo đề xuất Cục Đào tạo- Bộ Công an phê duyệt cử cán bộ, học viên dự tuyển.

Bước 3. Công an đơn vị, địa phương (qua Cơ quan tổ chức cán bộ) có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo quy định và báo cáo đề xuất Cục Đào tạo - Bộ Công an phê duyệt cử cán bộ dự tuyển.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cử cán bộ đi dự tuyển của Công an địa phương;
- Báo cáo của cán bộ có nhu cầu dự tuyển đi học về các nội dung: Hình thức, trình độ, thời gian, chuyên ngành đào tạo, nước đến học, địa điểm học, các khoản kinh phí và nguồn kinh phí đảm bảo;
- Các văn bản thông báo, hướng dẫn tuyển chọn đi học ở nước ngoài của các cơ quan cấp học bổng;
- Giấy tờ khác có liên quan theo yêu cầu tuyển chọn;
- Chứng nhận về sức khỏe;
- Địa chỉ liên lạc cố định đối với cá nhân và gia đình khi cần thiết.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Đào tạo - Bộ Công an

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Thông tư số 116/2021/TT-BCA, ngày 01/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định phân công trách nhiệm giữa Công an các cấp về một số vấn đề trong công tác tổ chức cán bộ của lực lượng Công an nhân dân;

- Thông tư số 34/2008/TT-BCA(X11), ngày 04/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về tuyển chọn và quản lý cán bộ, học viên Công an nhân dân đi học ở nước ngoài.

70. Cử lãnh đạo Công an cấp Địa phương, cấp Phòng, cấp Huyện, cấp Đội, cấp Phường, sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân Công an nhân dân đào tạo sau đại học ở nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cán bộ được cử đi dự tuyển, sau khi có kết quả trúng tuyển, Công an đơn vị, địa phương (qua cấp Cơ quan tổ chức cán bộ) hoàn thiện hồ sơ theo quy định và gửi báo cáo lãnh đạo Bộ (qua Cục Đào tạo).

Bước 2. Cục Đào tạo xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Bộ Công an quyết định cử cán bộ đi học nước ngoài.

Bước 3. Cán bộ được cử đi học nước ngoài phải chấp hành các quy định, nhiệm vụ của cán bộ, học viên đi học nước ngoài.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cử cán bộ, học viên đi học ở nước ngoài của Công an địa phương, trong đó có nêu rõ: Hình thức học, bậc học, thời gian học, chuyên ngành học, nước đến học, địa điểm học, các khoản kinh phí đảm bảo và danh sách trích ngang của cán bộ, học viên đó;

- Thông báo trúng tuyển hoặc thông báo chiêu sinh của cơ quan cấp học bổng;

- Bản cam kết của cán bộ, học viên được cử đi học ở nước ngoài, về các nội dung: Thực hiện nghiêm túc quy định của Đảng, Nhà nước, Bộ Công an về quản lý đảng viên, công dân Việt Nam và nghĩa vụ của cán bộ, học viên học ở nước ngoài; phục vụ lâu dài trong ngành Công an; bồi hoàn kinh phí đào tạo trong trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ học tập hoặc không phục vụ trong ngành Công an;

- Các loại giấy tờ khác có liên quan theo yêu cầu tuyển chọn, đi học;

- Địa chỉ liên lạc cố định đối với cá nhân và gia đình khi cần thiết.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Đào tạo - Bộ Công an.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Thông tư số 116/2021/TT-BCA, ngày 01/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định phân công trách nhiệm giữa Công an các cấp về một số vấn đề trong công tác tổ chức cán bộ của lực lượng Công an nhân dân;

- Thông tư số 34/2008/TT-BCA(X11), ngày 04/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về tuyển chọn và quản lý cán bộ, học viên Công an nhân dân đi học ở nước ngoài.

71. Chọn cử đào tạo sau Đại học ở ngoài ngành

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Xét chọn cán bộ đảm bảo các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định:

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có ý thức tổ chức kỷ luật, nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Công an;

- + Có văn bằng, kiến thức và trình độ ngoại ngữ đáp ứng các yêu cầu của cơ quan cấp học bổng hoặc cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;

- + Đủ tiêu chuẩn về sức khỏe, được cơ quan y tế có thẩm quyền kết luận;

- + Cán bộ công an đi học phải có từ đủ 2 năm công tác thực tế trong Công an nhân dân (trừ những trường hợp tốt nghiệp loại giỏi được chuyển tiếp trình độ đào tạo cao hơn ngay trong năm tốt nghiệp);

- + Về độ tuổi: cán bộ, học viên đi nghiên cứu sinh dưới 45 tuổi; đi học cao học dưới 40 tuổi; đi học đại học dưới 30 tuổi;

- + Đảm bảo các yêu cầu khác theo quy định của từng chương trình đào tạo, bồi dưỡng;

- + Nếu đi học theo thư mời riêng hoặc cá nhân chi trả kinh phí phải căn cứ vào nhu cầu sử dụng cán bộ, phù hợp với ngành nghề, trình độ đào tạo và được thủ trưởng các đơn vị (theo phân cấp quản lý cán bộ) đề nghị.

Bước 2. Cử cán bộ dự tuyển.

Cán bộ, học viên được cử đi dự tuyển trên cơ sở:

+ Thông báo tuyển sinh của các cơ quan cấp học bổng theo chỉ tiêu kế hoạch đăng ký của Bộ Công an;

+ Thông báo của các đơn vị chức năng thuộc Bộ Công an;

+ Đơn vị có nhu cầu đào tạo báo cáo đề xuất Cục Đào tạo phê duyệt cử cán bộ, học viên dự tuyển.

Bước 3. Cử cán bộ đi học ngoài ngành.

Cán bộ được cử đi dự tuyển, sau khi có kết quả trúng tuyển, đơn vị có cán bộ đi học có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo quy định và báo cáo lãnh đạo Bộ (qua Cục Đào tạo) để ra quyết định cử đi học.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cử cán bộ đi dự tuyển của đơn vị có cán bộ đi học;

- Báo cáo của cán bộ có nhu cầu dự tuyển đi học về các nội dung: Hình thức, trình độ, thời gian, chuyên ngành đào tạo, nước đến học, địa điểm học, các khoản kinh phí và nguồn kinh phí đảm bảo;

- Các văn bản thông báo, hướng dẫn tuyển chọn đi học ở ngoài ngành;

- Giấy tờ khác có liên quan theo yêu cầu tuyển chọn;

- Chứng nhận về sức khỏe;

- Địa chỉ liên lạc cố định đối với cá nhân và gia đình khi cần thiết.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Đào tạo - Bộ Công an.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Thông tư số 116/2021/TT-BCA, ngày 01/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định phân công trách nhiệm giữa Công an các cấp về một số vấn đề trong công tác tổ chức cán bộ của lực lượng Công an nhân dân;

- Thông tư số 49/2009/TT-BCA-X11, ngày 01/9/2009 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định việc xét chọn và quản lý sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, học viên và công nhân viên chức Công an nhân dân đi học ở các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngoài ngành Công an.

72. Chọn cử cán bộ đi bồi dưỡng ngắn hạn ở nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Xét chọn cán bộ đảm bảo các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

Bước 2. Hoàn thành hồ sơ cán bộ cử đi bồi dưỡng.

Bước 3. Báo cáo lãnh đạo Bộ (qua Cục Đào tạo) để ra quyết định cử cán bộ đi bồi dưỡng.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Quyết định cử đi học của lãnh đạo Bộ;

- Văn bản đề nghị cử cán bộ, học viên đi học ở nước ngoài của đơn vị có cán bộ, học viên đi học, trong đó có nêu rõ: Hình thức học, bậc học, thời gian học, chuyên ngành học, nước đến học, địa điểm học, các khoản kinh phí đảm bảo và danh sách trích ngang của cán bộ, học viên đó;

- Bản cam kết của cán bộ, học viên được cử đi học ở nước ngoài, về các nội dung: Thực hiện nghiêm túc quy định của Đảng, Nhà nước, Bộ Công an về quản lý đảng viên, công dân Việt Nam và nghĩa vụ của cán bộ, học viên học ở nước ngoài; phục vụ lâu dài trong ngành Công an; bồi hoàn kinh phí đào tạo trong trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ học tập hoặc không phục vụ trong ngành Công an;

- Các loại giấy tờ khác có liên quan theo yêu cầu tuyển chọn, đi học;

- Địa chỉ liên lạc cố định đối với cá nhân và gia đình khi cần thiết.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Đào tạo - Bộ Công an.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Đi theo chỉ tiêu thoả thuận hợp tác đào tạo giữa Bộ Công an với các đối tác quốc tế do Bộ Công an tổ chức;

- Đi theo chỉ tiêu của các Bộ, ngành, địa phương và đối tác quốc tế thông báo, do Bộ Công an chủ trì tổ chức hoặc do các Bộ ngành khác chủ trì tổ chức trong đó có cán bộ Công an tham gia là thành viên.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Thông tư số 34/2008/TT-BCA(X11), ngày 04/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về tuyển chọn và quản lý cán bộ, học viên Công an nhân dân đi học ở nước ngoài;

- Hướng dẫn số 2984/X11(X14), ngày 19/5/2009 của Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân về thực hiện "Quy chế tuyển chọn cán bộ lãnh đạo, quản lý đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước" theo Đề án 165 của Bộ Chính trị;

- Công văn số 6189/X11-X14, ngày 10/9/2009 của Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân về việc phân cấp cử cán bộ dự tuyển đi học ở nước ngoài.

73. Cử cán bộ, chiến sĩ Công an đi tập huấn, bồi dưỡng trong các trường Công an

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Xét chọn cán bộ, chiến sĩ đi tập huấn, bồi dưỡng.

- Căn cứ thông báo chiêu sinh, kế hoạch của các trường Công an nhân dân, Cơ quan Tổ chức cán bộ tham mưu Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương thông báo trong toàn lực lượng việc tập huấn, bồi dưỡng;

- Công an các đơn vị, địa phương tổ chức xét chọn cán bộ đi tập huấn, bồi dưỡng;

- Cơ quan Tổ chức cán bộ tham mưu Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương xét chọn và lập danh sách báo cáo trường tổ chức.

Bước 2. Phân công cán bộ, chiến sĩ đi tập huấn, bồi dưỡng.

- Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương ra quyết định phân công cán bộ, chiến sĩ đi tập huấn, bồi dưỡng.

Bước 3. Tham dự tập huấn, bồi dưỡng.

- Cán bộ, chiến sĩ được phân công, tham dự tập huấn, bồi dưỡng theo chương trình, kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng đã đề ra.

Bước 4. Kết thúc tập huấn, bồi dưỡng.

- Thanh toán các chế độ theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp .

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản thông báo chiêu sinh, kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng của trường Công an nhân dân;

- Danh sách cán bộ, chiến sĩ dự tập huấn, bồi dưỡng;

- Quyết định cử tập huấn, bồi dưỡng của Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Trong 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Thông tư số 116/2021/TT-BCA, ngày 01/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định phân công trách nhiệm giữa Công an các cấp về một số vấn đề trong công tác tổ chức cán bộ của lực lượng Công an nhân dân;

- Căn cứ Thông tư số 69/2019/TT-BCA, ngày 09/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về bồi dưỡng thường xuyên trong Công an nhân dân.

74. Giải quyết về thủ tục hồ sơ cán bộ, chiến sĩ Công an nhập học

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cán bộ, chiến sĩ có giấy báo nhập học của trường được thông báo đến Cơ quan Tổ chức cán bộ - Công an đơn vị, địa phương để được hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ nhập học theo quy định.

Bước 2. Cơ quan Tổ chức cán bộ - Công an đơn vị, địa phương tiếp nhận các loại giấy tờ theo quy định, hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục nhập học.

Bước 3. Cán bộ, chiến sĩ trực tiếp đến Cơ quan Tổ chức cán bộ nhận quyết định cử đi học của Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương và nhập học theo đúng thời gian thông báo của các trường.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Đối với hình thức đào tạo chính quy*

- Quyết định cử cán bộ đi học của Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương;
- Hồ sơ gốc của cán bộ;
- Giấy chuyên lương, sổ quân trang, bảo hiểm xã hội (hoặc giấy xác nhận chưa được cấp bảo hiểm xã hội);
- Bằng tốt nghiệp và bảng điểm trung cấp, cao đẳng, đại học;
- Giấy thu hồi biển hiệu, cấp hàm và chứng minh CAND do Thủ trưởng đơn vị công tác xác nhận.

- Học bạ và bằng tốt nghiệp THPT hoặc giấy xác nhận đã hoàn thành các môn văn hóa trong chương trình giáo dục THPT đối với người tốt nghiệp trung cấp nhưng chưa có bằng tốt nghiệp THPT...

- Các giấy tờ chứng minh đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên trong tuyển sinh;
- Hồ sơ giới thiệu sinh hoạt Đoàn, Đảng;
- Giấy chứng nhận kết quả;
- Giấy báo nhập học
- Các tài liệu khác có liên quan;

** Đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học*

- Học bạ và bằng tốt nghiệp THPT hoặc giấy xác nhận đã hoàn thành các môn văn hóa trong chương trình giáo dục THPT đối với người tốt nghiệp trung cấp nhưng chưa có bằng tốt nghiệp THPT...

- Các giấy tờ chứng minh đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên trong tuyển sinh;
- Giấy chứng nhận kết quả;
- Giấy báo nhập học
- Các tài liệu khác có liên quan;
- Quyết định cử cán bộ đi học của Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương;

- Bằng tốt nghiệp và bảng điểm trung cấp, cao đẳng, đại học;

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Theo thông báo nhập học của các trường CAND.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan Tổ chức cán bộ

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục ngày 14/6/2019;

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

- Thông tư số 116/2021/TT-BCA, ngày 01/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định phân công trách nhiệm giữa Công an các cấp về một số vấn đề trong công tác tổ chức cán bộ của lực lượng Công an nhân dân;

- Thông tư số 50/2021/TT-BCA, ngày 11/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về tuyển sinh trong Công an nhân dân;

- Giấy báo nhập học của các trường Công an nhân dân.

75. Khen thưởng theo công trạng và thành tích đạt được của Bộ Công an

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Xét khen thưởng.

- Các đơn vị cơ sở tổ chức họp Hội đồng TĐKT đơn vị xét, đề nghị khen thưởng đối với tập thể, cá nhân;

- Hoàn thành các thủ tục đề nghị khen thưởng gửi về Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị.

Bước 2. Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị tập hợp đề nghị khen thưởng của các đơn vị.

- Tập hợp các hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc và có báo cáo tóm tắt thành tích của các tập thể, cá nhân;

- Tham mưu Hội đồng thi đua - khen thưởng Công an đơn vị, địa phương tổ chức họp xét, đề nghị khen thưởng.

- Hoàn thiện tờ trình của Công an đơn vị, địa phương đề nghị Hội đồng Thi đua, khen thưởng Bộ Công an khen thưởng.

Bước 3. Quyết định khen thưởng.

- Bộ Công an ký quyết định khen thưởng;

- Cơ quan Công tác Đảng và công tác chính trị chịu trách nhiệm tiếp nhận và phát hành các quyết định khen thưởng cho các đơn vị thuộc Công an đơn vị, địa phương.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị cơ sở;

- Biên bản họp và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng thi đua - khen thưởng các đơn vị.

- Danh sách trích ngang các tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng;

- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp thẩm quyền;

- Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân; các quyết định về danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định;

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời gian thẩm định là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và các văn bản, tài liệu theo quy định.

- Thời gian xin ý kiến.

+ Các đơn vị có liên quan cho ý kiến trong thời hạn 07 ngày làm việc. Thủ trưởng cơ quan được xin ý kiến chịu trách nhiệm về nội dung được xin ý kiến. Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị tổng hợp và tiến hành các thủ tục trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng Công an đơn vị, địa phương xét, đề nghị khen thưởng.

- Thời gian thông báo kết quả khen thưởng.

Sau khi có quyết định khen thưởng, trong thời gian 05 ngày làm việc, Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị có trách nhiệm thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Công an/Bộ trưởng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bằng khen Bộ Công an.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu 01 đối với tập thể, theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ;

- Mẫu 02 đối với cá nhân theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 39/2013/QH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua khen thưởng số 15/2003/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 47/2005 và Luật số 32/2009/QH12 có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/6/2014;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 12/2019/TT-BCA, ngày 28/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an Quy định công tác thi đua, khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Thông tư số 142/2020/TT-BCA, ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết mẫu hiện vật danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Công văn số 2701/X03-P6 ngày 04/7/2019 của Cục Công tác đảng và công tác chính trị về việc quán triệt và hướng dẫn thực hiện Thông tư số 12/2019/TT-BCA ngày 29/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định công tác thi đua, khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Chương trình số 15/CTr-BCA-V03 ngày 25/10/2021 của Bộ Công an về tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030 trong Công an nhân dân.

- Hướng dẫn hằng năm của Bộ Công an.

76. Đề nghị danh hiệu “Đơn vị văn hóa, gương mẫu chấp hành điều lệnh Công an nhân dân”

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Các đơn vị đăng ký xây dựng đơn vị đạt “Đơn vị văn hóa, gương mẫu chấp hành điều lệnh Công an nhân dân”.

Bước 2. Đề nghị công nhận danh hiệu “Đơn vị văn hóa, gương mẫu chấp hành điều lệnh Công an nhân dân”.

- Các Phòng, Công an huyện, thành phố (đơn vị cơ sở); đội, đồn, trạm, Công an phường, thị trấn, Công an xã và tương đương căn cứ tiêu chuẩn trình tự, thủ tục xét và công nhận “Đơn vị văn hóa, gương mẫu chấp hành điều lệnh Công an nhân dân” để tổ chức họp đơn vị và tiến hành bình xét;

- Hoàn thành các thủ tục đề nghị công nhận danh hiệu “Đơn vị văn hóa, gương mẫu chấp hành điều lệnh Công an nhân dân” gửi về Phòng Công tác đảng và công tác chính trị.

Bước 3. Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị có trách nhiệm tập hợp, thẩm định trình Hội đồng Thi đua khen thưởng Công an tỉnh xét, quyết định trước thời điểm Tổng kết phong trào thi đua “Vì an ninh Tổ quốc” hằng năm.

Bước 4. Quyết định công nhận và cấp giấy chứng nhận.

- Căn cứ biên bản họp Hội đồng thi đua khen thưởng, Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương ký quyết định công nhận danh hiệu “Đơn vị văn hóa, gương mẫu chấp hành điều lệnh Công an nhân dân” cho các đơn vị cơ sở và trực thuộc cơ sở thuộc quyền.

- Cơ quan Công tác Đảng và công tác chính trị chịu trách nhiệm ban hành các quyết định công nhận danh hiệu “Đơn vị văn hóa, gương mẫu chấp hành điều lệnh Công an nhân dân”.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp .

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình của Thủ trưởng đơn vị đề xuất công nhận;
- Báo cáo thành tích của đơn vị đề nghị xét công nhận;
- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp đề nghị công nhận hoặc của đơn vị đề nghị xét công nhận.

* Số lượng hồ sơ:

- Đề nghị Công an đơn vị, địa phương (01 bộ);
- Đề nghị Bộ Công an (03 bộ), Bộ Công an tặng Cờ thi đua hoặc Bằng khen cho các đơn vị cơ sở đạt “Đơn vị văn hóa, gương mẫu chấp hành điều lệnh Công an nhân dân” 5 năm liên tục.

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời gian thẩm định là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và các văn bản, tài liệu theo quy định.
- Thời gian thông báo kết quả khen thưởng.

Sau khi có quyết định khen thưởng, trong thời gian 02 ngày làm việc, Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị có trách nhiệm thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan công tác Đảng và công tác chính trị

h) Phí, lệ phí (nếu có): Quyết định công nhận danh hiệu “Đơn vị văn hóa, gương mẫu chấp hành điều lệnh Công an nhân dân” của Bộ Công an, Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

- Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 12/2019/TT-BCA, ngày 28/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an Quy định công tác thi đua, khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Thông tư số 09/2022/TT-BCA, ngày 08/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Đơn vị văn hóa, gương mẫu chấp hành điều lệnh Công an nhân dân”.

- Thông tư số 142/2020/TT-BCA, ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết mẫu hiện vật danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Công văn số 2701/X03-P6 ngày 04/7/2019 của Cục Công tác đảng và công tác chính trị về việc quán triệt và hướng dẫn thực hiện Thông tư số 12/2019/TT-BCA ngày 29/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định công tác thi đua, khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Chương trình số 15/CTr-BCA-V03 ngày 25/10/2021 của Bộ Công an về tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030 trong Công an nhân dân.

- Hướng dẫn của Bộ Công an.

77. Tặng kỷ niệm chương “Bảo vệ an ninh Tổ quốc”

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Xét tặng thưởng.

- Các đơn vị cơ sở rà soát cá nhân đủ tiêu chuẩn đề nghị tặng thưởng kỷ niệm chương theo tiêu chuẩn quy định;

- Lập danh sách các cá nhân đủ điều kiện đề nghị tặng thưởng.

- Hoàn thành các thủ tục đề nghị tặng thưởng gửi về Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị.

Bước 2. Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị tập hợp đề nghị của các đơn vị.

- Tập hợp các hồ sơ đề nghị của các Phòng, Công an các huyện, thành phố;
- Tham mưu Hội đồng thi đua - khen thưởng Công an đơn vị, địa phương tổ chức họp xét tặng thưởng;
- Hoàn thiện hồ sơ, thủ tục đề nghị Bộ Công an xét tặng.

Bước 3. Quyết định tặng thưởng.

- Bộ trưởng Bộ Công an ký quyết định tặng thưởng;
- Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị chịu trách nhiệm tiếp nhận và ban hành các quyết định tặng thưởng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị tặng thưởng của đơn vị;
- Danh sách trích ngang đề nghị tặng Kỷ niệm chương “Bảo vệ an ninh Tổ quốc” của đơn vị.
- Báo cáo thành tích đề nghị tặng Kỷ niệm chương “Bảo vệ an ninh Tổ quốc” của cá nhân.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời gian thẩm định là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và các văn bản, tài liệu theo quy định.

- Thời gian xin ý kiến.

+ Các đơn vị có liên quan cho ý kiến trong thời hạn 07 ngày làm việc. Thủ trưởng cơ quan được xin ý kiến chịu trách nhiệm về nội dung được xin ý kiến.

+ Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị tổng hợp và tiến hành hoàn thành các thủ tục trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng Công an đơn vị, địa phương xét, đề nghị khen thưởng.

c) Thời gian thông báo kết quả khen thưởng.

Sau khi tiếp nhận quyết định khen thưởng, trong thời gian 05 ngày làm việc, Cơ quan Công tác đảng và công tác chính trị có trách nhiệm thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng.

- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Công an/Bộ trưởng
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kỷ niệm chương “Bảo vệ an ninh Tổ quốc”
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 39/2013/QH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua khen thưởng số 15/2003/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 47/2005 và Luật số 32/2009/QH12 có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/6/2014;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 12/2019/TT-BCA, ngày 28/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an Quy định công tác thi đua, khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Thông tư số 142/2020/TT-BCA, ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết mẫu hiện vật danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Công văn số 2701/X03-P6 ngày 04/7/2019 của Cục Công tác đảng và công tác chính trị về việc quán triệt và hướng dẫn thực hiện Thông tư số 12/2019/TT-BCA ngày 29/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định công tác thi đua, khen thưởng trong Công an nhân dân;

- Công văn số 4093/X03-P6 ngày 21/6/2021 của Cục X03 - Bộ Công an thông báo một số nội dung theo chỉ đạo của lãnh đạo Bộ;

- Chương trình số 15/CTr-BCA-V03 ngày 25/10/2021 của Bộ Công an về tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030 trong Công an nhân dân.

- Hướng dẫn hằng năm của Bộ Công an.

78. Cấp Giấy phép trang bị vũ khí thô sơ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, ghi đầy đủ nội dung thông tin tại giấy biên nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì trả lời bằng văn bản không tiếp nhận (nêu rõ lý do) cho cơ quan, tổ chức đã đề nghị.

Bước 2: Kiểm tra, đánh giá điều kiện được trang bị, nhu cầu thực tế, số lượng, chủng loại vũ khí thô sơ đề nghị trang bị. Cán bộ được phân công kiểm tra báo cáo về kết quả kiểm tra và đề xuất việc cấp Giấy phép trang bị vũ khí thô sơ.

Bước 3: Duyệt, ký cấp Giấy phép trang bị vũ khí thô sơ.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết cấp Giấy phép trang bị vũ khí thô sơ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị nêu rõ nhu cầu, điều kiện, số lượng, chủng loại vũ khí thô sơ cần trang bị;

- Giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ CCCD, CMND hoặc chứng minh CAND của người đến liên hệ.

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn 05 ngày làm việc tính từ thời điểm nhận hồ sơ đầy đủ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép trang bị vũ khí thô sơ

h) Phí, lệ phí (nếu có): Thông tư số 218/2016/TT-BCT ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính. Thuộc đối tượng được miễn lệ phí.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017);

- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ;

- Thông tư số 21/2019/TT-BCA ngày 18/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 218/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

79. Cấp Giấy phép trang bị công cụ hỗ trợ.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, ghi đầy đủ nội dung thông tin tại giấy biên nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì trả lời bằng văn bản không tiếp nhận (nêu rõ lý do) cho cơ quan, tổ chức đã đề nghị.

Bước 2: Kiểm tra, đánh giá điều kiện được trang bị, nhu cầu thực tế, số lượng, chủng loại công cụ hỗ trợ đề nghị trang bị. Cán bộ được phân công kiểm tra báo cáo về kết quả kiểm tra và đề xuất việc cấp Giấy phép trang bị công cụ hỗ trợ.

Bước 3: Duyệt, ký cấp Giấy phép trang bị công cụ hỗ trợ.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết cấp Giấy phép trang bị công cụ hỗ trợ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị trang bị nêu rõ nhu cầu, điều kiện, số lượng, chủng loại, công cụ hỗ trợ cần trang bị.

- Giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ CCCD, CMND hoặc chứng minh CAND của người đến liên hệ

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn 10 ngày làm việc tính từ thời điểm nhận hồ sơ đầy đủ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép trang bị công cụ hỗ trợ.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Thông tư số 218/2016/TT-BCT ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính. Thuộc đối tượng được miễn lệ phí.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017);

- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ;

- Thông tư số 21/2019/TT-BCA ngày 18/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 218/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

80. Cấp giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ trong Công an nhân dân.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, ghi đầy đủ nội dung thông tin tại giấy biên nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì trả lời bằng văn bản không tiếp nhận (nêu rõ lý do) cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đã đề nghị.

Bước 2: Cán bộ trực tiếp kiểm tra thực tế về số lượng, chủng loại, số hiệu, ký hiệu, nguồn gốc, chất lượng công cụ hỗ trợ. Cán bộ được phân công kiểm tra báo cáo về kết quả kiểm tra và đề xuất việc cấp giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ.

Bước 3: Duyệt, ký cấp giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết cấp giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị nêu rõ số lượng, chủng loại, nước sản xuất, nhãn hiệu, số hiệu, ký hiệu của từng công cụ hỗ trợ.

- Bản sao Giấy phép trang bị công cụ hỗ trợ.

- Bản sao hóa đơn hoặc bản sao phiếu xuất kho.

- Giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ CCCD, CMND hoặc CMCAND của người đến liên hệ.

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn 10 ngày làm việc tính từ thời điểm nhận hồ sơ đầy đủ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Thông tư số 218/2016/TT-BCT ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính. Thuộc đối tượng được miễn lệ phí.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017);

- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ;

- Thông tư số 21/2019/TT-BCA ngày 18/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 218/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

81. Cấp đổi giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ trong Công an nhân dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, ghi đầy đủ nội dung thông tin tại giấy biên nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì trả lời bằng văn bản không tiếp nhận (nêu rõ lý do) cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đã đề nghị.

Bước 2: Cán bộ trực tiếp kiểm tra thực tế về số lượng, chủng loại, số hiệu, ký hiệu, nguồn gốc, chất lượng công cụ hỗ trợ. Cán bộ được phân công kiểm tra báo cáo về kết quả kiểm tra và đề xuất việc cấp đổi giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ.

Bước 3: Duyệt, ký cấp đổi giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết cấp đổi giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị nêu rõ lý do, số lượng, chủng loại, nước sản xuất, nhãn hiệu, số hiệu, ký hiệu của từng công cụ hỗ trợ.

- Giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ CCCD, CMND hoặc CMCAND của người đến liên hệ.

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn 10 ngày làm việc tính từ thời điểm nhận hồ sơ đầy đủ.

- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Thông tư số 218/2016/TT-BCT ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính. Thuộc đối tượng được miễn lệ phí.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Giấy phép sử dụng CCHT được cấp đối với các loại súng bắn điện, hơi ngạt, chất độc, chất gây mê, từ trường, laze, lưới; súng phóng dây mồi; súng bắn đạn nhựa, nổ, cao su, hơi cay, pháo hiệu, đánh dấu; các loại dùi cui điện, dùi cui kim loại.

- Chỉ cấp đổi Giấy phép sử dụng CCHT cho đối tượng thuộc diện trang bị CCHT quy định tại Khoản 1 Điều 55 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, VLN và CCHT (Luật số 14/2017/QH, ngày 20/6/2017) khi giấy phép hết hạn.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017);

- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ;

- Thông tư số 21/2019/TT-BCA ngày 18/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 218/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

82. Cấp lại giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ trong Công an nhân dân.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, ghi đầy đủ nội dung thông tin tại giấy biên nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì trả lời bằng văn bản không tiếp nhận (nêu rõ lý do) cho cơ quan, tổ chức đã đề nghị.

Bước 2: Cán bộ trực tiếp kiểm tra thực tế về số lượng, chủng loại, số hiệu, ký hiệu, nguồn gốc, chất lượng công cụ hỗ trợ. Cán bộ được phân công kiểm tra báo cáo về kết quả kiểm tra và đề xuất việc cấp lại giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ.

Bước 3: Duyệt, ký cấp lại giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết cấp lại giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị nêu rõ lý do, số lượng, chủng loại, nước sản xuất, nhãn hiệu, số hiệu, ký hiệu của từng công cụ hỗ trợ.

- Giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ CCCD, CMND hoặc CMCAND của người đến liên hệ.

- Trường hợp mất, hư hỏng Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ thì trong hồ sơ phải có văn bản nêu rõ lý do hư hỏng và kết quả xử lý.

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn 10 ngày làm việc tính từ thời điểm nhận hồ sơ đầy đủ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Thông tư số 218/2016/TT-BCT ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính. Thuộc đối tượng được miễn lệ phí.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017);

- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ;

- Thông tư số 21/2019/TT-BCA ngày 18/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 218/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

83. Cấp Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ trong Công an nhân dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, ghi đầy đủ nội dung thông tin tại giấy biên nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì trả lời bằng văn bản không tiếp nhận (nêu rõ lý do) cho cơ quan, tổ chức đã đề nghị.

Bước 2: Kiểm tra, đánh giá điều kiện được trang bị, nhu cầu thực tế, số lượng, chủng loại công cụ hỗ trợ. Đối với công cụ hỗ trợ là động vật nghiệp vụ thì phải kiểm tra về loại, nguồn gốc, tính biệt của động vật nghiệp vụ. Cán bộ được phân công kiểm tra báo cáo về kết quả kiểm tra và đề xuất việc cấp Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ.

Bước 3: Duyệt, ký cấp Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết cấp Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị nêu rõ số lượng, chủng loại, nước sản xuất, nhãn hiệu, số hiệu, ký hiệu của từng công cụ hỗ trợ.

- Bản sao Giấy phép trang bị công cụ hỗ trợ.

- Bản sao hóa đơn hoặc bản sao phiếu xuất kho.

- Giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ CCCD, CMND hoặc chứng minh CAND của người đến liên hệ.

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn 10 ngày làm việc tính từ thời điểm nhận hồ sơ đầy đủ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Thông tư số 218/2016/TT-BCT ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính. Thuộc đối tượng được miễn lệ phí.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Theo khoản 1 điều 55 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017);

- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ;

- Thông tư số 21/2019/TT-BCA ngày 18/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 218/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

84. Cấp lại Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ trong CAND

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công an các đơn vị, địa phương có nhu cầu cấp lại Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ nộp hồ sơ tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Phòng Cảnh sát quản lý hành chính Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần, qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ, giao giấy biên nhận hoặc thông báo trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến cho cán bộ, chiến sĩ hoặc cơ quan, đơn vị giao nộp hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa đầy đủ, chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ và trả lời bằng văn bản hoặc thông báo trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến nêu rõ lý do không tiếp nhận hồ sơ.

Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hoặc thông báo trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến, cán bộ, chiến sĩ hoặc cơ quan, đơn vị đề nghị cấp lại Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ nhận Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến, qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị nêu rõ số lượng, chủng loại, nước sản xuất, nhãn hiệu, số hiệu, ký hiệu của từng công cụ hỗ trợ.

- Bản sao Giấy phép trang bị công cụ hỗ trợ.

- Bản sao hóa đơn hoặc bản sao phiếu xuất kho.

- Giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ CCCD, CMND hoặc chứng minh CAND của người đến liên hệ.

* Trường hợp mất, hư hỏng Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ phải có văn bản nêu rõ lý do và kết quả xử lý.

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn 10 ngày làm việc tính từ thời điểm nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội; Công an các đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Thông tư số 218/2016/TT-BCT ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính. Thuộc đối tượng được miễn lệ phí.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Theo khoản 1 điều 55 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017);

- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ;

- Thông tư số 21/2019/TT-BCA ngày 18/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 218/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

85. Cấp Giấy phép vận chuyển công cụ hỗ trợ trong Công an nhân dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, ghi đầy đủ nội dung thông tin tại giấy biên nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì trả lời bằng văn bản không tiếp nhận (nêu rõ lý do) cho cơ quan, tổ chức đã đề nghị.

Bước 2: Cán bộ kiểm tra điều kiện được vận chuyển, số lượng, chủng loại, nguồn gốc, xuất xứ công cụ hỗ trợ cần vận chuyển; điều kiện của phương tiện vận chuyển, người áp tải và người điều khiển phương tiện. Cán bộ được phân công kiểm tra báo cáo về kết quả kiểm tra và đề xuất việc cấp Giấy phép vận chuyển công cụ hỗ trợ.

Bước 3: Duyệt, ký cấp Giấy phép vận chuyển công cụ hỗ trợ.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết cấp Giấy phép vận chuyển công cụ hỗ trợ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị nêu rõ lý do, số lượng, chủng loại, nơi đi, nơi đến, thời gian và tuyến đường vận chuyển, họ và tên, địa chỉ người chịu trách nhiệm vận chuyển, người điều khiển phương tiện.

- Giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ CCCD, CMND hoặc CMCAND của người đến liên hệ.

- Biên kiểm soát của phương tiện.

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn 05 ngày làm việc tính từ thời điểm nhận hồ sơ đầy đủ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép vận chuyển công cụ hỗ trợ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Thông tư số 218/2016/TT-BCT ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính. Thuộc đối tượng được miễn lệ phí.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017);

- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ;

- Thông tư số 21/2019/TT-BCA ngày 18/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 218/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

86. Cấp giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng trong Công an nhân dân.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, ghi đầy đủ nội dung thông tin tại giấy biên nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì trả lời bằng văn bản không tiếp nhận (nêu rõ lý do) cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đã đề nghị.

Bước 2: Cán bộ trực tiếp kiểm tra thực tế về số lượng, chủng loại, số hiệu, ký hiệu, nguồn gốc, chất lượng vũ khí quân dụng. Cán bộ được phân công kiểm tra báo cáo về kết quả kiểm tra và đề xuất việc cấp giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng.

Bước 3: Duyệt, ký cấp giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết cấp giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị nêu rõ số lượng, chủng loại, nước sản xuất, nhãn hiệu, số hiệu, ký hiệu của từng vũ khí quân dụng.

- Bản sao Giấy phép trang bị vũ khí quân dụng.

- Bản sao hóa đơn hoặc bản sao phiếu xuất kho.

- Giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ CCCD, CMND hoặc CMCAND của người đến liên hệ.

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn 10 ngày làm việc tính từ thời điểm nhận hồ sơ đầy đủ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Thông tư số 218/2016/TT-BCT ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính. Thuộc đối tượng được miễn lệ phí.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017);

- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ;

- Thông tư số 21/2019/TT-BCA ngày 18/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 218/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an

ninh; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

87. Cấp đổi giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng trong Công an nhân dân.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, ghi đầy đủ nội dung thông tin tại giấy biên nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì trả lời bằng văn bản không tiếp nhận (nêu rõ lý do) cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đã đề nghị.

Bước 2: Cán bộ trực tiếp kiểm tra thực tế về số lượng, chủng loại, số hiệu, ký hiệu, nguồn gốc, chất lượng vũ khí quân dụng. Cán bộ được phân công kiểm tra báo cáo về kết quả kiểm tra và đề xuất việc cấp đổi giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng.

Bước 3: Duyệt, ký cấp đổi giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết cấp đổi giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị nêu rõ lý do, số lượng, chủng loại, nước sản xuất, nhãn hiệu, số hiệu, ký hiệu của từng vũ khí quân dụng.

- Giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ CCCD, CMND hoặc CMCAND của người đến liên hệ.

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn 10 ngày làm việc tính từ thời điểm nhận hồ sơ đầy đủ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Thông tư số 218/2016/TT-BCT ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính. Thuộc đối tượng được miễn lệ phí.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017);

- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ;

- Thông tư số 21/2019/TT-BCA ngày 18/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 218/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

88. Cấp lại giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng trong Công an nhân dân.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, ghi đầy đủ nội dung thông tin tại giấy biên nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì trả lời bằng văn bản không tiếp nhận (nêu rõ lý do) cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đã đề nghị.

Bước 2: Cán bộ trực tiếp kiểm tra thực tế về số lượng, chủng loại, số hiệu, ký hiệu, nguồn gốc, chất lượng vũ khí quân dụng. Cán bộ được phân công kiểm tra báo cáo về kết quả kiểm tra và đề xuất việc cấp lại giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng.

Bước 3: Duyệt, ký cấp lại lại giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết cấp lại giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị nêu rõ lý do, số lượng, chủng loại, nước sản xuất, nhãn hiệu, số hiệu, ký hiệu của từng vũ khí quân dụng.

- Giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ CCCD, CMND hoặc CMCAND của người đến liên hệ.

- Trường hợp mất, hư hỏng Giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng thì trong hồ sơ phải có văn bản nêu rõ lý do hư hỏng, mất và kết quả xử lý.

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn 10 ngày làm việc tính từ thời điểm nhận hồ sơ đầy đủ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Thông tư số 218/2016/TT-BCT ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính. Thuộc đối tượng được miễn lệ phí.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017);

- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ;

- Thông tư số 21/2019/TT-BCA ngày 18/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 218/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

89. Cấp Giấy phép vận chuyển vũ khí quân dụng.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, ghi đầy đủ nội dung thông tin tại giấy biên nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì trả lời bằng văn bản không tiếp nhận (nêu rõ lý do) cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đã đề nghị.

Bước 2: Cán bộ kiểm tra điều kiện được vận chuyển, số lượng, chủng loại, nguồn gốc, xuất xứ vũ khí quân dụng cần vận chuyển; điều kiện của phương tiện vận chuyển, người áp tải và người điều khiển phương tiện;. Cán bộ được phân công kiểm tra báo cáo về kết quả kiểm tra và đề xuất việc cấp Giấy phép vận chuyển vũ khí.

Bước 3: Duyệt, ký cấp Giấy phép vận chuyển vũ khí.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết cấp Giấy phép vận chuyển vũ khí.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị nêu rõ số lượng, chủng loại, nguồn gốc xuất xứ của vũ khí cần vận chuyển; nơi đi, nơi đến, thời gian và tuyến đường vận chuyển; họ và tên, địa chỉ của người chịu trách nhiệm vận chuyển, người điều khiển phương tiện; biện pháp kiểm soát của phương tiện;

- Giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ CCCD, CMND hoặc CMCAND của người đến liên hệ.

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn 05 ngày làm việc tính từ thời điểm nhận hồ sơ đầy đủ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép vận chuyển vũ khí

h) Phí, lệ phí (nếu có): Thông tư số 218/2016/TT-BCT ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính. Thuộc đối tượng được miễn lệ phí.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Chỉ cấp Giấy phép vận chuyển vũ khí khi bảo đảm các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 33 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017), cụ thể:

“1. Việc vận chuyển vũ khí thực hiện theo quy định sau đây:

a) Phải có mệnh lệnh vận chuyển vũ khí hoặc Giấy phép vận chuyển vũ khí của cơ quan có thẩm quyền;

b) Bảo đảm bí mật, an toàn;

c) Vận chuyển với số lượng lớn hoặc vũ khí nguy hiểm phải sử dụng phương tiện chuyên dùng và bảo đảm các điều kiện về phòng cháy và chữa cháy;

d) Không được chở vũ khí và người trên cùng một phương tiện, trừ người có trách nhiệm trong việc vận chuyển;

đ) Không dừng, đỗ phương tiện vận chuyển vũ khí ở nơi đông người, khu vực dân cư, nơi có công trình quan trọng về quốc phòng, an ninh, kinh tế, văn hóa, ngoại giao. Trường hợp cần nghỉ qua đêm hoặc do sự cố, khi không đủ lực lượng bảo vệ phải thông báo ngay cho cơ quan quân sự, cơ quan Công an nơi gần nhất để phối hợp bảo vệ.”

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017);

- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ;

- Thông tư số 21/2019/TT-BCA ngày 18/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ

trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 218/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

90. Cấp Giấy phép vận chuyển vũ khí thể thao

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, ghi đầy đủ nội dung thông tin tại giấy biên nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì trả lời bằng văn bản không tiếp nhận (nêu rõ lý do) cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đã đề nghị.

Bước 2: Cán bộ kiểm tra điều kiện được vận chuyển, số lượng, chủng loại, nguồn gốc, xuất xứ vũ khí thể thao cần vận chuyển; điều kiện của phương tiện vận chuyển, người áp tải và người điều khiển phương tiện; Cán bộ được phân công kiểm tra báo cáo về kết quả kiểm tra và đề xuất việc cấp Giấy phép vận chuyển vũ khí thể thao.

Bước 3: Duyệt, ký cấp Giấy phép vận chuyển vũ khí thể thao.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết cấp Giấy phép vận chuyển vũ khí thể thao.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị nêu rõ số lượng, chủng loại, nguồn gốc xuất xứ của vũ khí cần vận chuyển; nơi đi, nơi đến, thời gian và tuyến đường vận chuyển; họ và tên, địa chỉ của người chịu trách nhiệm vận chuyển, người điều khiển phương tiện; biển kiểm soát của phương tiện;

- Giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ CCCD, CMND hoặc CMCAND của người đến liên hệ.

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn 05 ngày làm việc tính từ thời điểm nhận hồ sơ đầy đủ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương

- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép vận chuyển vũ khí thể thao.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Thông tư số 218/2016/TT-BCT ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính. Thuộc đối tượng được miễn lệ phí.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Chỉ cấp Giấy phép vận chuyển vũ khí thể thao khi bảo đảm các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 33 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017), cụ thể:

“1. Việc vận chuyển vũ khí thể thao thực hiện theo quy định sau đây:

a) Phải có mệnh lệnh vận chuyển vũ khí hoặc Giấy phép vận chuyển vũ khí của cơ quan có thẩm quyền;

b) Bảo đảm bí mật, an toàn;

c) Vận chuyển với số lượng lớn hoặc vũ khí nguy hiểm phải sử dụng phương tiện chuyên dùng và bảo đảm các điều kiện về phòng cháy và chữa cháy;

d) Không được chở vũ khí và người trên cùng một phương tiện, trừ người có trách nhiệm trong việc vận chuyển;

đ) Không dừng, đỗ phương tiện vận chuyển vũ khí ở nơi đông người, khu vực dân cư, nơi có công trình quan trọng về quốc phòng, an ninh, kinh tế, văn hóa, ngoại giao. Trường hợp cần nghỉ qua đêm hoặc do sự cố, khi không đủ lực lượng bảo vệ phải thông báo ngay cho cơ quan quân sự, cơ quan Công an nơi gần nhất để phối hợp bảo vệ.”

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017);

- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ;

- Thông tư số 21/2019/TT-BCA ngày 18/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ

trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 218/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

91. Thu hồi giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, ghi đầy đủ nội dung thông tin tại giấy biên nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì trả lời bằng văn bản không tiếp nhận (nêu rõ lý do) cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đã đề nghị.

Bước 2: Cán bộ trực tiếp thu hồi vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ và giấy phép, giấy xác nhận, giấy chứng nhận, chứng chỉ về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ theo Điều 6 Nghị định 79/2018/NĐ-CP.

Bước 3: Thống kê, lưu hồ sơ theo dõi.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thu hồi.

- Giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ CCCD, CMND hoặc CMCAND của người đến liên hệ.

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn 05 ngày làm việc tính từ thời điểm nhận hồ sơ đầy đủ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ và giấy phép, giấy xác nhận, giấy chứng nhận, chứng chỉ về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ được thu hồi; Biên bản thu hồi.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Thông tư số 218/2016/TT-BCT ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính. Thuộc đối tượng được miễn lệ phí.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017);

- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ;

- Thông tư số 21/2019/TT-BCA ngày 18/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 218/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

92. Thu hồi giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, ghi đầy đủ nội dung thông tin tại giấy biên nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì trả lời bằng văn bản không tiếp nhận (nêu rõ lý do) cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đã đề nghị.

Bước 2: Cán bộ trực tiếp thu hồi vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ và giấy phép, giấy xác nhận, giấy chứng nhận, chứng chỉ về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ theo Điều 6 Nghị định 79/2018/NĐ-CP.

Bước 3: Thống kê, lưu hồ sơ theo dõi.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thu hồi.

- Giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ CCCD, CMND hoặc CMCAND của người đến liên hệ

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn 05 ngày làm việc tính từ thời điểm nhận hồ sơ đầy đủ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ và giấy phép, giấy xác nhận, giấy chứng nhận, chứng chỉ về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ được thu hồi; Biên bản thu hồi.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Thông tư số 218/2016/TT-BCT ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính. Thuộc đối tượng được miễn lệ phí.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017);

- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ;

- Thông tư số 21/2019/TT-BCA ngày 18/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ;

- Thông tư số 218/2016/TT-BTC, ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

93. Đăng ký mẫu con dấu mới

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị thuộc Công an địa phương có nhu cầu đề nghị đăng ký mẫu con dấu mới, viết giấy hẹn trả kết quả. Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần;

Bước 2. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ hoàn thiện thủ tục và làm phiếu chuyển mẫu con dấu;

Bước 3. Trình lãnh đạo duyệt hồ sơ và chuyển mẫu con dấu cho cơ sở sản xuất con dấu;

Bước 4. Nhận con dấu từ cơ sở sản xuất con dấu chuyển đến để làm thủ tục đăng ký lưu mẫu và hoàn thành Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu;

Bước 5. Trả con dấu, Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu cho cơ quan, tổ chức và làm thủ tục thu lệ phí theo quy định. Thời gian trả con dấu từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, Trực tuyến, Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy giới thiệu;

- Công văn đề nghị đăng ký mẫu con dấu mới;

- Bản sao Quyết định thành lập và cho phép sử dụng con dấu của Bộ trưởng Bộ Công an. Đối với Công an xã, phường, thị trấn, phải có bản sao văn bản thành lập, chia tách, sáp nhập, hợp nhất địa giới hành chính của cơ quan có thẩm quyền. Số lượng: 01 hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội có thẩm quyền

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu, con dấu

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước chỉ được đăng ký sử dụng con dấu khi đã có quy định về việc được phép sử dụng con dấu trong văn bản quy phạm pháp luật hoặc quyết định của cơ quan có thẩm quyền; phải đăng ký mẫu con dấu trước khi sử dụng.

- Việc sử dụng con dấu có hình Quốc huy phải được quy định tại luật, pháp lệnh, nghị định hoặc quyết định của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức hoặc được quy định trong điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Văn bản giấy tờ có trong hồ sơ phải là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: văn bản, giấy tờ trong hồ sơ là văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật (văn bản điện tử có định dạng PDF).

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

- Thông tư số 44/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức và chức danh nhà nước;

- Thông tư số 45/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trình tự đăng ký mẫu con dấu, thu hồi và hủy con dấu, hủy giá trị sử dụng con dấu, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu (được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 15/2022/TT-BCA ngày 06/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an).

94. Đăng ký lại mẫu con dấu

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị thuộc Công an địa phương có nhu cầu đề nghị đăng ký lại mẫu con dấu, viết giấy hẹn trả kết quả. Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần;

Bước 2. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ hoàn thiện thủ tục và làm phiếu chuyển mẫu con dấu;

Bước 3. Trình lãnh đạo duyệt hồ sơ và chuyển mẫu con dấu cho cơ sở sản xuất con dấu;

Bước 4. Nhận con dấu từ cơ sở sản xuất con dấu chuyển đến để làm thủ tục đăng ký lưu mẫu và hoàn thành Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu;

Bước 5. Trả con dấu, Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu cho cơ quan, tổ chức và làm thủ tục thu lệ phí theo quy định. Thời gian trả con dấu từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, Trực tuyến, Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy giới thiệu;
- Công văn đề nghị đăng ký lại mẫu con dấu, nêu rõ lý do (trường hợp mất phải có xác nhận của Công an cấp trên trực tiếp);
- Xuất trình Chứng minh Công an nhân dân hoặc Căn cước công dân của người đến liên hệ.

* Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội có thẩm quyền

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu, con dấu, giấy chứng nhận thu hồi con dấu.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước thực hiện việc đăng ký lại mẫu con dấu khi con dấu bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc thay đổi chất liệu hoặc có sự thay đổi về tổ chức, đổi tên hoặc bị mất con dấu.

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Văn bản, giấy tờ có trong hồ sơ là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Văn bản, giấy tờ trong hồ sơ là văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật (văn bản điện tử có định dạng là PDF).

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

- Thông tư số 44/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức và chức danh nhà nước;

- Thông tư số 45/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trình tự đăng ký mẫu con dấu, thu hồi và hủy con dấu, hủy giá trị sử dụng con dấu, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu (được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 15/2022/TT-BCA ngày 06/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an).

95. Đổi, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ đề nghị đăng ký lại mẫu con dấu.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ : Kiểm tra thông tin, thành phần , tính hợp lệ hồ sơ và thực hiện:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, ghi đầy đủ nội dung thông tin tại giấy biên nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ và ghi đầy đủ nội dung thông tin quy định tại Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ.

- Thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: cán bộ tiếp nhận giao trực tiếp Giấy biên nhận hồ sơ hoặc Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo về việc từ chối giải quyết hồ sơ cho người được cơ quan, tổ chức cử đến liên hệ nộp hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Trường hợp nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an: Cán bộ tiếp nhận gửi Giấy biên nhận hoặc Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo về việc từ chối giải quyết hồ sơ cho cơ quan, tổ chức qua tài khoản của cơ quan, tổ chức trên cổng dịch vụ công hoặc địa chỉ thư điện tử(nếu có).

Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục về con dấu:

Cán bộ trả kết quả giải quyết thủ tục về con dấu căn cứ hình thức tương ứng đã nộp hồ sơ trước đó hoặc theo lựa chọn của cơ quan, tổ chức đề nghị giải quyết thủ tục về con dấu thực hiện việc trả kết quả như sau:

- Kết quả trực tiếp: kiểm tra Giấy biên nhận hồ sơ, đối chiếu thẻ CCCD hoặc CMND hoặc hộ chiếu của người được cơ quan, tổ chức cử đến nhận kết quả; giấy giới thiệu hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật; trả con dấu và Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu; người nhận kết quả ký giao, nhận theo nội dung thông tin tại sổ giao, nhận con dấu mới.

- Trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Cán bộ trả kết quả tiến hành niêm phong và bàn giao con dấu, Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu, Phiếu giao nhận bưu phẩm cho nhân viên bưu chính thuộc đơn vị dịch vụ bưu chính công ích. Nhân viên bưu chính ký giao, nhận theo nội dung thông

tin quy định tại Phiếu giao nhận bưu phẩm, sổ giao nhận, con dấu mới, người nhận của cơ quan, tổ chức ký xác nhận vào Phiếu giao nhận bưu phẩm, chuyển lại cho cán bộ trả kết quả để lưu hồ sơ theo quy định.

+ Cơ quan đăng ký mẫu con dấu gửi thông báo qua Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công Dịch vụ công Bộ Công an hoặc thư điện tử (nếu có) về việc đã bàn giao con dấu, giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu cho đơn vị dịch vụ bưu chính công ích; cơ quan, tổ chức sau khi nhận kết quả gửi xác nhận qua công Dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công Bộ Công an hoặc thư điện tử (nếu có) để cơ quan đăng ký mẫu con dấu biết.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, Trực tuyến, Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đối với người được cử đến nộp hồ sơ: Giấy giới thiệu hoặc giấy ủy quyền; thẻ CCCD hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

- Đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước:

Văn bản đề nghị đổi, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sử dụng con dấu, trong đó nêu rõ lý do.

- Con dấu đang sử dụng (Lý do: Kiểm tra tình trạng con dấu và phục vụ lưu chiểu cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu).

* Số lượng: 01 hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước thực hiện việc đổi, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu khi gia hạn, hư hỏng, mất... giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.

- Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước khi nộp hồ sơ đề nghị đổi, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu phải xuất trình con dấu đã được đăng ký trước đó để cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu kiểm tra, đăng ký theo quy định.

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Văn bản, giấy tờ có trong hồ sơ là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Văn bản, giấy tờ trong hồ sơ là văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật (văn bản điện tử có định dạng là PDF).

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

- Thông tư số 44/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức và chức danh nhà nước;

- Thông tư số 45/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trình tự đăng ký mẫu con dấu, thu hồi và hủy con dấu, hủy giá trị sử dụng con dấu, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu (được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 15/2022/TT-BCA ngày 06/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an).

96. Đăng ký thêm con dấu

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ đề nghị đăng ký thêm con dấu.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ : Kiểm tra thông tin, thành phần , tính hợp lệ hồ sơ và thực hiện:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, ghi đầy đủ nội dung thông tin tại giấy biên nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ và ghi đầy đủ nội dung thông tin quy định tại Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ.

- Thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: cán bộ tiếp nhận giao trực tiếp Giấy biên nhận hồ sơ hoặc Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo về việc từ chối giải quyết hồ sơ cho người được cơ quan, tổ chức cử đến liên hệ nộp hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Trường hợp nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an: Cán bộ tiếp nhận gửi Giấy biên nhận hoặc Phiếu hướng dẫn hoàn

thiện hồ sơ hoặc Thông báo về việc từ chối giải quyết hồ sơ cho cơ quan, tổ chức qua tài khoản của cơ quan, tổ chức trên cổng dịch vụ công hoặc địa chỉ thư điện tử (nếu có).

Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục về con dấu:

Cán bộ trả kết quả giải quyết thủ tục về con dấu căn cứ hình thức tương ứng đã nộp hồ sơ trước đó hoặc theo lựa chọn của cơ quan, tổ chức đề nghị giải quyết thủ tục về con dấu thực hiện việc trả kết quả như sau:

- Kết quả trực tiếp: kiểm tra Giấy biên nhận hồ sơ, đối chiếu thẻ CCCD hoặc CMND hoặc hộ chiếu của người được cơ quan, tổ chức cử đến nhận kết quả; giấy giới thiệu hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật; trả con dấu và Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu; người nhận kết quả ký giao, nhận theo nội dung thông tin tại sổ giao, nhận con dấu mới.

- Trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

- + Cán bộ trả kết quả tiến hành niêm phong và bản giao con dấu, Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu, Phiếu giao nhận bưu phẩm cho nhân viên bưu chính thuộc đơn vị dịch vụ bưu chính công ích. Nhân viên bưu chính ký giao, nhận theo nội dung thông tin quy định tại Phiếu giao nhận bưu phẩm, sổ giao nhận, con dấu mới, người nhận của cơ quan, tổ chức ký xác nhận vào Phiếu giao nhận bưu phẩm, chuyển lại cho cán bộ trả kết quả để lưu hồ sơ theo quy định.

- + Cơ quan đăng ký mẫu con dấu gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng Dịch vụ công Bộ Công an hoặc thư điện tử (nếu có) về việc đã bàn giao con dấu, giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu cho đơn vị dịch vụ bưu chính công ích; cơ quan, tổ chức sau khi nhận kết quả gửi xác nhận qua cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Bộ Công an hoặc thư điện tử (nếu có) để cơ quan đăng ký mẫu con dấu biết.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, Trực tuyến, Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đối với người được cử đến nộp hồ sơ: Giấy giới thiệu hoặc giấy ủy quyền; thẻ CCCD hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

- Đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước:

- + Đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước đăng ký thêm dấu ướt: Văn bản cho phép được sử dụng thêm dấu ướt của cơ quan có thẩm quyền.

- + Đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước đăng ký thêm dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi: Văn bản đề nghị đăng ký thêm con dấu của người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước.

- + Đối với tổ chức kinh tế đăng ký thêm dấu ướt, dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi: Văn bản đề nghị đăng ký thêm con dấu của người đứng đầu tổ chức kinh tế.

Số lượng: 01 hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu, con dấu.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước chỉ được sử dụng một con dấu theo mẫu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Trường hợp cần thiết phải sử dụng thêm con dấu như con dấu đã cấp (dấu ướt, dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi), thực hiện theo quy định sau đây:

- Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sử dụng thêm dấu ướt phải được sự cho phép của cơ quan có thẩm quyền;

- Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước tự quyết định việc sử dụng thêm dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi;

- Tổ chức kinh tế tự quyết định việc sử dụng thêm con dấu.

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Văn bản, giấy tờ có trong hồ sơ là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu theo quy định của pháp luật.

- *Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Văn bản, giấy tờ trong hồ sơ là văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật (văn bản điện tử có định dạng là PDF).*

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

- Thông tư số 44/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức và chức danh nhà nước;

- Thông tư số 45/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trình tự đăng ký mẫu con dấu, thu hồi và hủy con dấu, hủy giá trị sử dụng con dấu, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu (được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 15/2022/TT-BCA ngày 06/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an).

97. Đăng ký dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Công an các đơn vị trực thuộc bộ có nhu cầu đăng ký dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi như mẫu con dấu đã cấp nộp hồ sơ tới Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội.

Công an địa phương đến nộp hồ sơ tới cơ quan Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội – Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ và đủ thành phần thì tiếp nhận hồ sơ giải quyết và ghi Giấy biên nhận cho người được cử đến liên hệ nộp hồ sơ; nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc thiếu thành phần thì không tiếp nhận hồ sơ và hướng dẫn người liên hệ/đơn vị hoàn thiện hồ sơ đúng quy định.

Bước 3. Trả con dấu, Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, Trực tuyến, Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy giới thiệu;

- Công văn đề nghị cấp mới con dấu;

- Bản sao Quyết định thành lập và cho phép sử dụng con dấu của Bộ trưởng Bộ Công an. Đối với Công an xã, phường, thị trấn, phải có bản sao văn bản thành lập, chia tách, sáp nhập, hợp nhất địa giới hành chính của cơ quan có thẩm quyền. Số lượng: 01 hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội có thẩm quyền.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu, con dấu.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước có chức năng cấp văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ có dán ảnh hoặc niêm phong tài liệu theo quy định của pháp luật thì được phép sử dụng dấu nổi, dấu thu nhỏ hoặc dấu xi.

- Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước chỉ được sử dụng một con dấu theo mẫu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Trường hợp cần thiết phải sử dụng thêm

con dấu như con dấu đã cấp (dấu ướt, dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi), thực hiện theo quy định sau đây:

+ Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sử dụng thêm con dấu ướt phải được sự cho phép của cơ quan có thẩm quyền;

+ Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước tự quyết định việc sử dụng thêm dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi;

+ Tổ chức kinh tế tự quyết định việc sử dụng thêm con dấu.

- Người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước cử đến liên hệ nộp hồ sơ phải có giấy giới thiệu hoặc giấy ủy quyền, xuất trình thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

- Văn bản, giấy tờ có trong hồ sơ là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: văn bản, giấy tờ có trong hồ sơ là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: văn bản, giấy tờ trong hồ sơ là văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật (văn bản điện tử có định dạng là PDF).

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

- Thông tư số 44/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức và chức danh nhà nước;

- Thông tư số 45/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trình tự đăng ký mẫu con dấu, thu hồi và hủy con dấu, hủy giá trị sử dụng con dấu, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu (được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 15/2022/TT-BCA ngày 06/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an).

98. Cấp đăng ký, biển số đối với xe ô tô, xe máy chuyên dùng thuộc lực lượng Công an nhân dân.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Cấp giấy giới thiệu của đơn vị quản lý sử dụng xe, ghi rõ họ tên, chức vụ, cấp bậc của người đến đăng ký xe kèm theo;

- Giấy khai đăng ký xe;

- Quyết định phân bổ, điều động xe (đối với xe do Bộ cấp), hoặc chứng từ mua xe (đối với xe các cơ quan, đơn vị tự mua sắm);

- Chứng từ nguồn gốc xe.

Bước 2: Nộp hồ sơ đăng ký xe ô tô tại Phòng Cảnh sát giao thông Công an địa phương hoặc C08.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì làm các thủ tục, thu lệ phí và cấp biển số.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (chủ nhật và ngày lễ nghỉ).

Bước 3: Đến nhận Giấy chứng nhận đăng ký xe tại Đội đăng ký quản lý phương tiện. Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (chủ nhật và ngày lễ nghỉ).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy giới thiệu của đơn vị quản lý sử dụng xe, ghi rõ họ tên, chức vụ, cấp bậc của người đến đăng ký xe.

- Giấy khai đăng ký xe.

- Quyết định phân bổ, điều động xe (đối với xe Bộ Công an cấp) hoặc chứng từ mua xe (đối với xe các cơ quan, đơn vị tự mua sắm);

- Chứng từ nguồn gốc của xe;

- Cán bộ, chiến sỹ mang Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân hoặc chứng minh Công an nhân dân để xuất trình.

- * Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Cấp biển số xe ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký xe hợp lệ;

- Cấp giấy đăng ký xe không quá 2 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: C08, Công an địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký xe.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Thu theo Thông tư số 229/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí đăng ký, cấp biển phương tiện giao thông cơ giới đường bộ. Cụ thể:

- Ô tô (trừ xe ô tô chở người từ 9 chỗ chở xuống): 150.000đ.
- Xe ô tô chở người từ 9 chỗ chở xuống: 1.000.000 đ;
- Sơ mi rơ moóc, rơ moóc đăng ký rời: 100.000đ.
- Xe máy trị giá từ 15.000.000đ trở xuống: 200.000đ.
- Xe máy trị giá từ 15.000.000đ đến 40.000.000đ: 400.000đ.
- Xe máy trị giá trên 40.000.000đ: 800.000 đ.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 59/2020/TT-BCA ngày 16/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư 58/2020/TT-BCA ngày 16/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định quy trình cấp, thu hồi đăng ký, biển số phương tiện giao thông cơ giới đường bộ (đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 15/2022/TT-BCA ngày 06/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an);

- Thông tư số 59/2020/TT-BCA ngày 16/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định công tác nghiệp vụ cấp, thu hồi đăng ký, biển số phương tiện giao thông cơ giới đường bộ của lực lượng Cảnh sát giao thông (đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 16/2022/TT-BCA ngày 06/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an);

- Thông tư số 229/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí đăng ký, cấp biển số phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.

99. Thu hồi đăng ký, biển số đối với xe mô tô, xe ô tô, xe máy chuyên dùng thuộc lực lượng Công an nhân dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe cho cơ quan quy định tại khoản 3 điều 6 Thông tư 58/2020/TT-BCA.

* Trường hợp xe bị mất Giấy chứng nhận đăng ký xe hoặc biển số xe , chủ xe phải có: Đơn trình bày rõ lý do bị mất.

Bước 2: Cấp Giấy chứng nhận thu hồi giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe.

Thời gian trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (chủ nhật và ngày lễ nghỉ).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy chứng nhận đăng ký xe;
- Biển số xe;
- Cán bộ, chiến sỹ mang Chứng minh nhân dân hoặc chứng minh Công an nhân dân để xuất trình.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Cấp giấy chứng nhận thu hồi đăng ký, biển số xe không quá 02 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận thu hồi đăng ký, biển số xe.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư 58/2020/TT-BCA ngày 16/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định quy trình cấp, thu hồi đăng ký, biển số phương tiện giao thông cơ giới đường bộ (đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 15/2022/TT-BCA ngày 06/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an);

- Thông tư số 59/2020/TT-BCA ngày 16/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định công tác nghiệp vụ cấp, thu hồi đăng ký, biển số phương tiện giao thông cơ giới đường bộ của lực lượng Cảnh sát giao thông (đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 16/2022/TT-BCA ngày 06/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an);

- Thông tư số 229/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí đăng ký, cấp biển số phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.

100. Cấp đăng ký, biển kiểm soát phương tiện thủy Công an nhân dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cơ quan đăng ký tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký.

- Trường hợp hồ sơ đăng ký phương tiện thủy chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn cụ thể một lần bằng văn bản.

- Trường hợp hồ sơ đăng ký phương tiện thủy đầy đủ theo quy định thì cơ quan đăng ký thực hiện việc đăng ký theo quy định.

Bước 2. Thực hiện việc đăng ký.

- Kiểm tra đối chiếu các thông số kỹ thuật, số máy phương tiện thủy trong hồ sơ đăng ký với thực tế phương tiện thủy.

- Cấp số đăng ký và tiến hành hoàn tất thủ tục đăng ký trình cấp có thẩm quyền duyệt, ký các giấy tờ về đăng ký phương tiện thủy theo quy định.

- Dán 01 ảnh đăng ký phương tiện thủy vào mặt sau giấy đăng ký phương tiện thủy; bàn giao cho đơn vị đăng ký, sử dụng phương tiện thủy và vào sổ theo dõi.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy khai đăng ký phương tiện thủy.

- Giấy tờ của đơn vị quản lý, sử dụng phương tiện thủy, gồm:

+ Giấy giới thiệu của đơn vị quản lý, sử dụng.

+ Bản photo Thẻ CCCD, CMND hoặc Chứng minh CAND của cán bộ đến đăng ký (có xuất trình bản chính để đối chiếu).

- Giấy tờ của phương tiện thủy, gồm:

+ Tài liệu chứng minh nguồn gốc của phương tiện thủy.

+ Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện thủy đối với phương tiện thủy thuộc diện phải đăng kiểm.

+ 02 ảnh màu kích thước 10x15cm chụp toàn cảnh mạn phải theo hướng từ lái về mũi của phương tiện thủy ở trạng thái nổi.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc, tính từ ngày nhận đủ hồ sơ, giấy tờ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký phương tiện thủy Công an nhân dân.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01: Giấy khai đăng ký phương tiện thủy (Ban hành kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BCA ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Công an).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 47/2016/TT-BCA ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về đăng ký, đăng kiểm phương tiện thủy Công an nhân dân.

101. Cấp đổi Giấy đăng ký, biển kiểm soát phương tiện thủy Công an nhân dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn cụ thể một lần bằng văn bản.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cơ quan đăng ký thực hiện việc đăng ký theo quy định.

Bước 2. Thực hiện việc cấp đổi giấy đăng ký.

- Kiểm tra đối chiếu các thông số kỹ thuật, số máy phương tiện thủy trong hồ sơ đăng ký với thực tế phương tiện thủy.

- Cấp số đăng ký và tiến hành hoàn tất thủ tục đăng ký trình cấp có thẩm quyền duyệt, ký các giấy tờ về đăng ký phương tiện thủy theo quy định.

- Dán 01 ảnh đăng ký phương tiện thủy vào mặt sau giấy đăng ký phương tiện thủy; bàn giao cho đơn vị đăng ký, sử dụng phương tiện thủy và vào sổ theo dõi.

- Thu hồi giấy đăng ký phương tiện thủy cũ và cắt góc phía trên bên phải mặt trước của giấy đăng ký phương tiện thủy được thu hồi.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề nghị đổi lại giấy đăng ký phương tiện thủy có xác nhận của thủ trưởng đơn vị quản lý, sử dụng phương tiện thủy.

- Giấy đăng ký phương tiện thủy đã cấp.

- Ảnh màu kích thước 10x15cm chụp toàn cảnh mạn phải theo hướng từ lái về mũi của phương tiện thủy ở trạng thái nổi.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc, tính từ ngày nhận đủ hồ sơ, giấy tờ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký phương tiện thủy Công an nhân dân.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 47/2016/TT-BCA ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về đăng ký, đăng kiểm phương tiện thủy Công an nhân dân.

102. Cấp lại Giấy đăng ký, biển kiểm soát phương tiện thủy Công an nhân dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn cụ thể một lần bằng văn bản.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cơ quan đăng ký thực hiện việc đăng ký theo quy định.

Bước 2. Thực hiện việc cấp lại giấy đăng ký.

- Kiểm tra đối chiếu các thông số kỹ thuật, số máy phương tiện thủy trong hồ sơ đăng ký với thực tế phương tiện thủy.

- Cấp số đăng ký và tiến hành hoàn tất thủ tục đăng ký trình cấp có thẩm quyền duyệt, ký các giấy tờ về đăng ký phương tiện thủy theo quy định.

- Dán 01 ảnh đăng ký phương tiện thủy vào mặt sau giấy đăng ký phương tiện thủy; bàn giao cho đơn vị đăng ký, sử dụng phương tiện thủy và vào sổ theo dõi.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề nghị cấp lại giấy đăng ký phương tiện thủy, trong đó nêu rõ lý do bị mất, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị quản lý, sử dụng phương tiện thủy.

- Giấy tờ của đơn vị quản lý, sử dụng phương tiện thủy, gồm:

+ Giấy giới thiệu của đơn vị quản lý, sử dụng.

+ Bản phô tô Thẻ CCCD, CMND hoặc Chứng minh CAND của cán bộ đến đăng ký (có xuất trình bản chính để đối chiếu).

- Ảnh màu kích thước 10x15cm chụp toàn cảnh mạn phải theo hướng từ lái về mũi của phương tiện thủy ở trạng thái nổi.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc, tính từ ngày nhận đủ hồ sơ, giấy tờ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký phương tiện thủy Công an nhân dân.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 47/2016/TT-BCA ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về đăng ký, đăng kiểm phương tiện thủy Công an nhân dân.

103. Xóa tên trong sổ theo dõi đăng ký phương tiện thủy Công an nhân dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn cụ thể một lần bằng văn bản.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cơ quan đăng ký thực hiện việc đăng ký theo quy định.

Bước 2. Thực hiện việc cấp lại giấy đăng ký.

- Kiểm tra đối chiếu các thông số kỹ thuật, số máy phương tiện thủy trong hồ sơ đăng ký với thực tế phương tiện thủy.

- Cấp số đăng ký và tiến hành hoàn tất thủ tục đăng ký trình cấp có thẩm quyền duyệt, ký các giấy tờ về đăng ký phương tiện thủy theo quy định.

- Dán 01 ảnh đăng ký phương tiện thủy vào mặt sau giấy đăng ký phương tiện thủy; bàn giao cho đơn vị đăng ký, sử dụng phương tiện thủy và vào sổ theo dõi.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề nghị xóa tên trong sổ theo dõi đăng ký phương tiện thủy Công an nhân dân, trong đó nêu rõ lý do đề nghị xóa, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị quản lý, sử dụng phương tiện thủy.

- Giấy tờ của đơn vị quản lý, sử dụng phương tiện thủy, gồm:

+ Giấy giới thiệu của đơn vị quản lý, sử dụng.

+ Bản phô tô Thẻ CCCD, CMND hoặc Chứng minh CAND của cán bộ đến đăng ký (có xuất trình bản chính để đối chiếu).

- Ảnh màu kích thước 10x15cm chụp toàn cảnh mạn phải theo hướng từ lái về mũi của phương tiện thủy ở trạng thái nổi.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc, tính từ ngày nhận đủ hồ sơ, giấy tờ hợp lệ.

- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo xóa phương tiện thủy Công an nhân dân.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 47/2016/TT-BCA ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về đăng ký, đăng kiểm phương tiện thủy Công an nhân dân.

104. Cấp mới Giấy phép lái xe trong Công an nhân dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Thông báo trong lực lượng Công an toàn đơn vị, địa phương về việc thi Giấy phép lái xe;

- Tiếp nhận hồ sơ của cán bộ, chiến sỹ Công an các đơn vị, địa phương.
- Lập danh sách cán bộ, chiến sỹ dự thi Giấy phép lái xe trình Giám đốc Công an địa phương phê duyệt.

Bước 2. Thành lập Hội đồng sát hạch.

- Tổ chức thi lấy giấy phép lái xe (thi lý thuyết, thực hành, chấm điểm, công bố kết quả).

Bước 3. Cấp giấy phép lái xe cho cán bộ, chiến sỹ đạt kết quả theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin thi, đổi, cấp lại Giấy phép lái xe có dán ảnh (4x6), có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị nơi công tác.
- Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp của Bộ y tế.
- 02 ảnh màu kiểu chân dung (kích thước 2x3): Sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sỹ mặc trang phục theo Điều lệnh Công an nhân dân, đội mũ kê pi; công nhân công an, người có hợp đồng lao động trong Công an nhân dân thì mặc trang phục gọn gàng, lịch sự.
- Biên bản tổng hợp kết quả sát hạch lái xe (mẫu số 04 phụ lục số 09 ban hành kèm theo thông tư này);

- Đối với Công nhân công an, người có hợp đồng lao động trong Công an nhân dân thì phải có thêm bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động (từ 12 tháng trở lên) của cấp có thẩm quyền.

- Kết quả thi.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày cán bộ chiến sỹ dự sát hạch lái xe trúng tuyển, Cơ quan Cảnh sát giao thông thực hiện cấp Giấy phép lái xe cho Cán bộ chiến sỹ trúng tuyển.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan Cảnh sát giao thông

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lái xe

h) Phí, lệ phí (nếu có):

- Sát hạch lý thuyết: 40.000 đ

- Sát hạch thực hành: 50.000đ

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 03: Đơn đề nghị sát hạch, cấp, đổi, cấp lại Giấy phép lái xe ban hành kèm theo Thông tư 79/2019/TT-BCA ngày 26/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 79/2019/TT-BCA ngày 26/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về đào tạo, sát hạch, cấp và quản lý giấy phép lái xe trong Công an nhân dân.

105. Cấp đổi Giấy phép lái xe

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

Bước 2. Đổi giấy phép lái xe

- Tiếp nhận văn bản đề nghị của cán bộ chiến sỹ có nhu cầu đổi Giấy phép lái xe.

- Tiến hành in, cấp Giấy phép lái xe mới.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Đối với Giấy phép lái xe khi hết thời hạn sử dụng, bị hư hỏng:

- Giấy phép lái xe.

- Đơn đề nghị đổi giấy phép lái xe có xác nhận của thủ trưởng đơn vị nơi công tác.

- Hồ sơ gốc.

- Giấy phép lái xe hết hạn sử dụng, bị hư hỏng.

- Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp của Bộ y tế.

- 02 ảnh màu kiểu chân dung (kích thước 2x3): Sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sỹ mặc trang phục theo Điều lệnh Công an nhân dân, đội mũ kê pi; công nhân công an, người có hợp đồng lao động trong Công an nhân dân thì mặc trang phục gọn gàng, lịch sự.

* Đối với Giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải, quân đội nhân dân cấp:

- 02 ảnh màu chụp kiểu chân dung theo quy định.

- Đơn đề nghị đổi giấy phép lái xe có xác nhận của thủ trưởng đơn vị nơi công tác.

- Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp của Bộ y tế;

- Giấy phép lái xe còn thời hạn sử dụng.

- Hồ sơ gốc (Đối với Giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp).

- Đối với Công nhân công an, người có hợp đồng lao động trong Công an nhân dân thì phải có thêm bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động (từ 12 tháng trở lên) của cấp có thẩm quyền.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ có đủ thủ tục.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan Cảnh sát giao thông.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lái xe.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Lệ phí cấp giấy phép lái xe: In trên chất liệu nhựa: 135.000đ

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 03 - Đơn đề nghị sát hạch, cấp, đổi, cấp lại Giấy phép lái xe ban hành kèm theo Thông tư 79/2019/TT-BCA ngày 26/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 79/2019/TT-BCA ngày 26/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về đào tạo, sát hạch, cấp và quản lý giấy phép lái xe trong Công an nhân dân.

106. Cấp lại Giấy phép lái xe

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

Bước 2. Cấp lại giấy phép lái xe

- Tiếp nhận văn bản đề nghị của cán bộ chiến sỹ có nhu cầu cấp lại Giấy phép lái xe.

- Tiến hành in, cấp Giấy phép lái xe mới.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Đối với Giấy phép lái xe khi hết thời hạn sử dụng, bị hư hỏng:

- Giấy phép lái xe.

- Đơn đề nghị đổi giấy phép lái xe có xác nhận của thủ trưởng đơn vị nơi công tác.

- Hồ sơ gốc.

- Giấy phép lái xe hết hạn sử dụng, bị hư hỏng.

- Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp của Bộ y tế.

- 02 ảnh màu kiểu chân dung (kích thước 2x3): Sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sỹ mặc trang phục theo Điều lệnh Công an nhân dân, đội mũ kê pi; công nhân công an, người có hợp đồng lao động trong Công an nhân dân thì mặc trang phục gọn gàng, lịch sự.

* Đối với Giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải, quân đội nhân dân cấp:

- 02 ảnh màu chụp kiểu chân dung theo quy định.

- Đơn đề nghị đổi giấy phép lái xe có xác nhận của thủ trưởng đơn vị nơi công tác.

- Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp của Bộ y tế;

- Giấy phép lái xe còn thời hạn sử dụng.

- Hồ sơ gốc (Đối với Giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp).

- Đối với Công nhân công an, người có hợp đồng lao động trong Công an nhân dân thì phải có thêm bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động (từ 12 tháng trở lên) của cấp có thẩm quyền.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ có đủ thủ tục.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan Cảnh sát giao thông.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lái xe.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Lệ phí cấp giấy phép lái xe: In trên chất liệu nhựa: 135.000đ

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 03 - Đơn đề nghị sát hạch, cấp, đổi, cấp lại Giấy phép lái xe ban hành kèm theo Thông tư 79/2019/TT-BCA ngày 26/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 79/2019/TT-BCA ngày 26/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về đào tạo, sát hạch, cấp và quản lý giấy phép lái xe trong Công an nhân dân.

107. Kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe ô tô, xe máy chuyên dùng của lực lượng CAND lần đầu.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Giấy giới thiệu;
- Giấy chứng nhận đăng ký xe;
- Giấy phép lái xe;
- Giấy chứng minh CAND hoặc thẻ CCCD hoặc CMND;

Bước 2: Nộp hồ sơ đăng ký xe ô tô tại Cơ quan Cảnh sát giao thông Công an địa phương hoặc C08.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.
- Lái xe kê khai biên bản kiểm tra lập Sổ kiểm định.
- Lái xe kê khai phiếu kiểm định.

* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục kiểm định nếu đạt yêu cầu thì cấp giấy sổ kiểm định và tem kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ hoặc kiểm định không đạt yêu cầu thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm định, hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ đưa xe đi kiểm định làm lại hồ sơ sửa chữa xe cho kịp thời.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (chủ nhật và ngày lễ nghỉ).

Bước 3: Tiến hành kiểm định, kiểm tra xe dán tem kiểm định và cấp giấy chứng nhận kiểm định và sổ kiểm định lần đầu: In giấy chứng nhận kiểm định và tem kiểm định; điền các thông tin của chủ xe, xe vào sổ kiểm định; vào sổ theo dõi kiểm định xe, hoàn chỉnh hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ký, đóng dấu sổ kiểm định, giấy chứng nhận kiểm định, đóng dấu treo vào góc trên bên trái tem kiểm định. Giấy chứng nhận kiểm định và tem kiểm định cấp cho xe phải có cùng một số seri.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy giới thiệu, giấy đăng ký xe, giấy phép lái xe (do người lái xe xuất trình)
- kê khai phiếu kiểm định (theo mẫu).
- Biên bản lập sổ kiểm định.
- Phiếu kiểm định.
- Giấy chứng nhận kiểm định và sổ kiểm định.
- CBCS mang chứng minh CAND hoặc thẻ CCCD hoặc CMND để trình.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 2 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan Cảnh sát giao thông.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sổ kiểm định và tem kiểm định.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư 72/2019/TT-BCA ngày 12/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an;

- Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 72/2019/TT-BCA ngày 12/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 72/2019/TT-BCA ngày 12/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định việc tổ chức kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với xe ô tô, xe máy chuyên dùng trong CAND.

108. Kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe ô tô, xe máy chuyên dùng của lực lượng CAND lần tiếp theo

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Giấy giới thiệu;
- Giấy chứng nhận đăng ký xe;
- Giấy phép lái xe;
- Sổ kiểm định;
- kê khai phiếu kiểm định;
- Giấy chứng minh CAND hoặc thẻ CCCD hoặc CMND;

Bước 2: Kiểm tra hồ sơ giấy tờ.

- Tiếp nhận và kiểm tra các giấy tờ xe và người lái xe theo quy định;
- Nhập dữ liệu phương tiện kiểm định kiểm định và hệ thống máy vi tính

Bước 3: Kiểm tra phương tiện và xử lý kết quả

- Kiểm tra các thông số kỹ thuật của phương tiện theo biên bản lập sổ kiểm định và kiểm tra an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe theo đúng trình tự kiểm tra xe theo quy định;

- Cán bộ kiểm định phải ghi nhận số liệu kiểm tra, truyền kết quả kiểm tra ở mỗi công đoạn về máy chủ, ký kết luận “đạt hoặc không đạt” của mỗi công đoạn trong phiếu kiểm định;

- Kết thúc việc kiểm định cán bộ kiểm định xe tổng hợp kết quả kiểm định, hoàn chỉnh các nội dung, in, ký xác nhận phiếu kiểm định “đạt hoặc không đạt” và yêu cầu người lái xe ký vào phiếu kiểm định;

- Trường hợp xe không đạt tiêu chuẩn an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường theo quy định, cán bộ kiểm định xe thông báo và yêu cầu đơn vị quản lý và sử dụng xe sửa chữa, bảo dưỡng xe bảo đảm tiêu chuẩn quy định mới kiểm tra tiếp;

- Trường hợp xe đạt tiêu chuẩn an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường theo quy định, giải quyết như sau: In giấy chứng nhận kiểm định và tem kiểm định; điền các thông tin của chủ xe, xe vào sổ kiểm định; vào sổ theo dõi kiểm định xe, hoàn chỉnh hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ký, đóng dấu sổ kiểm định, giấy chứng nhận kiểm định,

đóng dấu treo vào góc trên bên trái tem kiểm định. Giấy chứng nhận kiểm định và tem kiểm định cấp cho xe phải có cùng một số seri.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy giới thiệu, giấy đăng ký xe, giấy phép lái xe (do người lái xe xuất trình)
 - kê khai phiếu kiểm định (theo mẫu).
 - Biên bản lập sổ kiểm định.
 - Phiếu kiểm định.
 - Giấy chứng nhận kiểm định và sổ kiểm định.
 - CBCS mang chứng minh CAND hoặc thẻ CCCD hoặc CMND để trình.
- * Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 2 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan Cảnh sát giao thông.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sổ kiểm định và tem kiểm định.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư 72/2019/TT-BCA ngày 12/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an;

- Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 72/2019/TT-BCA ngày 12/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 72/2019/TT-BCA ngày 12/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định việc tổ chức kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với xe ô tô, xe máy chuyên dùng trong CAND.

109. Cấp giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe ô tô, xe máy chuyên dùng của lực lượng CAND

a) Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ (giấy giới thiệu; Giấy chứng nhận đăng ký xe; Giấy phép lái xe; Sổ kiểm định (nếu có))

- Kê khai phiếu kiểm định;

- Kiểm tra xe;
 - Cấp giấy chứng nhận kiểm định, sổ kiểm định, tem kiểm định;
- b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Giấy giới thiệu, giấy đăng ký xe, giấy phép lái xe (do người lái xe xuất trình);
 - Công văn đề nghị cấp và đổi lại chứng nhận kiểm định của cơ quan quản lý xe;
 - Sổ kiểm định cũ (đối với xe đăng kiểm lần tiếp theo);
 - Phiếu kiểm định.
 - Giấy chứng nhận kiểm định và sổ kiểm định, tem kiểm định.
 - CBCS mang chứng minh CAND hoặc thẻ CCCD hoặc CMND để trình.
- * Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
- d) Thời hạn giải quyết: Không quá 2 ngày làm việc.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan Cảnh sát giao thông.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sổ kiểm định và tem kiểm định
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư 72/2019/TT-BCA ngày 12/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 72/2019/TT-BCA ngày 12/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định việc tổ chức kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với xe ô tô, xe máy chuyên dùng trong CAND.

110. Cấp đổi giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe ô tô, xe máy chuyên dùng của lực lượng CAND

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật;

Bước 2: Nhung trường hợp phải cấp đổi giấy chứng nhận kiểm định

* Khi cải tạo thay đổi tính năng sử dụng, thay đổi hệ thống tổng thành, thay đổi màu sơn của xe hoặc thay đổi chủ sở hữu xe;

* Trường hợp sổ kiểm định hoặc tem kiểm định bị rách, hư hỏng:

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ;
- Trường hợp hồ sơ đã đủ hợp lệ thì làm thủ tục kiểm định nếu đạt yêu cầu thì cấp sổ kiểm định hoặc tem kiểm định ATKTK và BVMT
- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ hoặc kiểm định không đạt yêu cầu thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm định hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ, sửa chữa xe kịp thời.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy giới thiệu, giấy đăng ký xe, giấy phép lái xe (do người lái xe xuất trình);
 - Công văn đề nghị cấp và đổi lại chứng nhận kiểm định của cơ quan quản lý xe;
 - Kê khai Phiếu kiểm định.
 - CBCS mang chứng minh CAND hoặc thẻ CCCD hoặc CMND để trình.
- * Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 01 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan cảnh sát giao thông.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sổ kiểm định và tem kiểm định.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư 72/2019/TT-BCA ngày 12/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 72/2019/TT-BCA ngày 12/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định việc tổ chức kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với xe ô tô, xe máy chuyên dùng trong CAND

111. Cấp lại giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe ô tô, xe máy chuyên dùng của lực lượng CAND

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật;

Bước 2: Nhưng trường hợp phải cấp lại giấy chứng nhận kiểm định

- Khi cải tạo thay đổi tính năng sử dụng, thay đổi hệ thống tổng thành, thay đổi màu sơn của xe hoặc thay đổi chủ sở hữu xe;

- Trường hợp sổ kiểm định hoặc tem kiểm định bị mất (phải có công văn trình bày gửi cơ quan kiểm định);

* Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ đã đủ hợp lệ thì làm thủ tục kiểm định nếu đạt yêu cầu thì cấp sổ kiểm định hoặc tem kiểm định ATKTKT và BVMT

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ hoặc kiểm định không đạt yêu cầu thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm định hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ, sửa chữa xe kịp thời.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy giới thiệu, giấy đăng ký xe, giấy phép lái xe (do người lái xe xuất trình);
- Công văn đề nghị cấp và đổi lại chứng nhận kiểm định của cơ quan quản lý xe;

- Kê khai Phiếu kiểm định.

- Sổ kiểm định cũ;

- Phiếu kiểm định;

- Giấy chứng nhận kiểm định, tem kiểm định;

- CBCS mang chứng minh CAND hoặc thẻ CCCD hoặc CMND để trình.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 01 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan cảnh sát giao thông.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sổ kiểm định và tem kiểm định.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư 72/2019/TT-BCA ngày 12/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư 72/2019/TT-BCA ngày 12/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định việc tổ chức kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với xe ô tô, xe máy chuyên dùng trong CAND.

112. Đăng kiểm phương tiện thủy trong Công an nhân dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Lập công văn đề nghị đăng kiểm và các hồ sơ có liên quan gửi Cơ quan CSGT;

Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ

Phương tiện sau khi kiểm tra nếu đủ điều kiện ATKKT và BVMT thì cấp giấy chứng nhận ATKKT và BVMT phương tiện thủy;

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Đối với hồ sơ đăng kiểm lần đầu:

- Công văn đề nghị đăng kiểm;
- Hồ sơ thiết kế được duyệt của phương tiện thủy (bản sao);
- Các biên bản kiểm tra, nghiệm thu kỹ thuật xuất xưởng (bản sao);

* Hồ sơ đăng kiểm các lần tiếp theo:

- Công văn đề nghị đăng kiểm;
- Giấy đăng ký phương tiện thủy (bản sao);
- Giấy chứng nhận ATKKT và BVMT phương tiện thủy, sổ kiểm tra kỹ thuật phương tiện thủy (bản chính);
- Hồ sơ thiết kế hoán cải, sửa chữa phương tiện và các biên bản kiểm tra, nghiệm thu kỹ thuật xuất xưởng đối với phương tiện thủy đã sửa chữa, hoán cải (bản sao).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan cảnh sát giao thông.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sổ kiểm định và tem kiểm định.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo Thông tư số 47/2016/TT-BCA.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Không quy định.

113. Cấp giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường, sổ kiểm tra kỹ thuật phương tiện thủy

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị quản lý, sử dụng phương tiện thủy lập Công văn đề nghị và hồ sơ có liên quan gửi Cơ quan CSGT;

Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, vào sổ tiếp nhận; trả kết quả cấp giấy chứng nhận ATKT và BVMT, Sổ kiểm tra kỹ thuật phương tiện thủy.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy giới thiệu;
- Công văn đề nghị của cơ quan quản lý, sử dụng phương tiện thủy;
- Sổ kiểm định cũ (đối với xe đăng kiểm lần tiếp theo).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan cảnh sát giao thông.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận ATKT và BVMT, Sổ kiểm tra kỹ thuật phương tiện thủy.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 47/2016/TT-BCA ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về đăng ký, đăng kiểm phương tiện thủy Công an nhân dân.

114. Đổi giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường, sổ kiểm tra kỹ thuật phương tiện thủy

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị quản lý, sử dụng phương tiện thủy lập Công văn nêu rõ lý do cấp đổi và các hồ sơ có liên quan gửi Cơ quan CSGT;

Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, vào sổ tiếp nhận; trả kết quả cấp giấy chứng nhận ATKT và BVMT, Sổ kiểm tra kỹ thuật phương tiện thủy.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy giới thiệu;
- Công văn đề nghị của cơ quan quản lý, sử dụng phương tiện thủy;

- Giấy chứng nhận ATKT và BVMT, Sổ kiểm tra kỹ thuật phương tiện thủy được cấp trước đó;

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan cảnh sát giao thông.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận ATKT và BVMT, Sổ kiểm tra kỹ thuật phương tiện thủy.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 47/2016/TT-BCA ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về đăng ký, đăng kiểm phương tiện thủy Công an nhân dân.

115. Cấp lại giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường, sổ kiểm tra kỹ thuật phương tiện thủy

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị quản lý, sử dụng phương tiện thủy lập Công văn nêu rõ lý do cấp lại và các hồ sơ có liên quan gửi Cơ quan CSGT;

Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, vào sổ tiếp nhận; trả kết quả cấp giấy chứng nhận ATKT và BVMT, Sổ kiểm tra kỹ thuật phương tiện thủy.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy giới thiệu;

- Công văn đề nghị của cơ quan quản lý, sử dụng phương tiện thủy;

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan cảnh sát giao thông.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận ATKT và BVMT, Sổ kiểm tra kỹ thuật phương tiện thủy.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 47/2016/TT-BCA ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về đăng ký, đăng kiểm phương tiện thủy Công an nhân dân.

116. Thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ cho Phòng Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ cấp tỉnh hoặc Cục Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ. Người đến nộp hồ sơ phải có giấy giới thiệu hoặc giấy ủy quyền, xuất trình thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu hoặc Chứng minh Công an nhân dân còn giá trị sử dụng.

Bước 3: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ (các văn bản giấy tờ có trong hồ sơ khi gửi cơ quan Công an là bản chính hoặc bản sao có công chứng, chứng thực hoặc bản sao hoặc bản chụp kèm theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu).

- Nếu hồ sơ hợp lệ và đủ thành phần thì viết Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính về phòng cháy, chữa cháy (Mẫu số PC03) giao cho người nộp hồ sơ 01 bản và lưu 01 bản;

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hoặc chưa hợp lệ thì trả lại, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và ghi thông tin vào Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (Mẫu số PC04) giao cho người nộp hồ sơ 01 bản và lưu 01 bản.

Bước 4: Cá nhân, tổ chức nộp phí thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy theo thông báo nộp phí của Cơ quan Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ.

Bước 5: Căn cứ theo ngày hẹn trên Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính về phòng cháy, chữa cháy, cá nhân, tổ chức đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, Trực tuyến, Qua dịch vụ bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Đối với chấp thuận địa điểm xây dựng công trình:

- Văn bản đề nghị chấp thuận địa điểm xây dựng về phòng cháy và chữa cháy của chủ đầu tư (Mẫu số PC06 ban hành kèm theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP),

trường hợp chủ đầu tư ủy quyền cho đơn vị khác thì phải có văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật;

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc văn bản chứng minh quyền sử dụng đất hợp pháp đối với dự án, công trình;

- Bản vẽ, tài liệu thể hiện rõ hiện trạng địa hình của khu đất có liên quan đến phòng cháy và chữa cháy như bậc chịu lửa của công trình, khoảng cách từ công trình dự kiến xây dựng đến các công trình xung quanh, hướng gió, cao độ công trình.

* Đối với thiết kế cơ sở của dự án, công trình:

- Văn bản đề nghị xem xét, cho ý kiến về giải pháp phòng cháy và chữa cháy của chủ đầu tư (Mẫu số PC06 ban hành kèm theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP), trường hợp chủ đầu tư ủy quyền cho đơn vị khác thì phải có văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật;

- Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư xây dựng công trình đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công;

- Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư xây dựng (nếu có) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc văn bản chứng minh quyền sử dụng đất hợp pháp đối với dự án, công trình sử dụng vốn khác;

- Giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ phòng cháy và chữa cháy của đơn vị tư vấn thiết kế về phòng cháy và chữa cháy;

- Bản vẽ và bản thuyết minh thiết kế cơ sở thể hiện những nội dung yêu cầu về giải pháp phòng cháy và chữa cháy như sau: (1)Địa điểm xây dựng công trình phải bảo đảm khoảng cách an toàn về phòng cháy và chữa cháy đối với các công trình xung quanh; (2)Bậc chịu lửa của công trình phải phù hợp với quy mô, tính chất hoạt động của công trình; có giải pháp bảo đảm ngăn cháy và chống cháy lan giữa các hạng mục của công trình và giữa công trình này với công trình khác; (3)Công nghệ sản xuất, hệ thống điện, chống sét, chống tĩnh điện, chống nổ của công trình và việc bố trí hệ thống kỹ thuật, thiết bị, vật tư phải bảo đảm các yêu cầu an toàn về phòng cháy và chữa cháy; (4)Lối, đường thoát nạn, thiết bị chiếu sáng, chỉ dẫn thoát nạn, báo tín hiệu; thông gió chống tụ khói; phương tiện cứu người phải bảo đảm cho việc thoát nạn nhanh chóng, an toàn; (5)Hệ thống giao thông, bãi đỗ phục vụ cho phương tiện chữa cháy cơ giới hoạt động phải bảo đảm kích thước và tải trọng; hệ thống cấp nước chữa cháy phải bảo đảm yêu cầu phục vụ chữa cháy; (6)Hệ thống báo cháy, chữa cháy và phương tiện chữa cháy khác phải bảo đảm số lượng; vị trí lắp đặt và các thông số kỹ thuật phù hợp với đặc điểm và tính chất hoạt động của công trình.

* Đối với thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công (lần đầu) dự án, công trình:

- Văn bản đề nghị thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy của chủ đầu tư (Mẫu số PC06 ban hành kèm theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP), trường hợp chủ đầu tư ủy quyền cho đơn vị khác thì phải có văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật;

- Văn bản góp ý thiết kế cơ sở về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy (nếu có);

- Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư xây dựng công trình đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công; văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư xây dựng (nếu có) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc văn bản chứng minh quyền sử dụng đất hợp pháp đối với dự án, công trình sử dụng vốn khác;

- Giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ phòng cháy và chữa cháy của đơn vị tư vấn thiết kế về phòng cháy và chữa cháy;

- Dự toán xây dựng công trình;

- Văn bản thẩm định thiết kế xây dựng của cơ quan chuyên môn về xây dựng (nếu có);

- Bản vẽ và bản thuyết minh thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công thể hiện những nội dung yêu cầu về giải pháp phòng cháy và chữa cháy như sau: (1) Địa điểm xây dựng công trình phải bảo đảm khoảng cách an toàn về phòng cháy và chữa cháy đối với các công trình xung quanh; (2) Bậc chịu lửa của công trình phải phù hợp với quy mô, tính chất hoạt động của công trình; có giải pháp bảo đảm ngăn cháy và chống cháy lan giữa các hạng mục của công trình và giữa công trình này với công trình khác; (3) Công nghệ sản xuất, hệ thống điện, chống sét, chống tĩnh điện, chống nổ của công trình và việc bố trí hệ thống kỹ thuật, thiết bị, vật tư phải bảo đảm các yêu cầu an toàn về phòng cháy và chữa cháy; (4) Lối, đường thoát nạn, thiết bị chiếu sáng, chỉ dẫn thoát nạn, báo tín hiệu; thông gió chống tụ khói; phương tiện cứu người phải bảo đảm cho việc thoát nạn nhanh chóng, an toàn; (5) Hệ thống giao thông, bãi đỗ phục vụ cho phương tiện chữa cháy cơ giới hoạt động phải bảo đảm kích thước và tải trọng; hệ thống cấp nước chữa cháy phải bảo đảm yêu cầu phục vụ chữa cháy; (6) Hệ thống báo cháy, chữa cháy và phương tiện chữa cháy khác phải bảo đảm số lượng; vị trí lắp đặt và các thông số kỹ thuật phù hợp với đặc điểm và tính chất hoạt động của công trình.

* Đối với cải tạo, điều chỉnh thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công dự án, công trình:

- Văn bản đề nghị thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy của chủ đầu tư (Mẫu số PC06 ban hành kèm theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP), trường hợp chủ đầu tư ủy quyền cho đơn vị khác thì phải có văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật;

- Văn bản góp ý thiết kế cơ sở về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy (nếu có);

- Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư xây dựng công trình đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công; văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư xây dựng (nếu có) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc văn bản chứng minh quyền sử dụng đất hợp pháp đối với dự án, công trình sử dụng vốn khác;

- Giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ phòng cháy và chữa cháy của đơn vị tư vấn thiết kế về phòng cháy và chữa cháy;

- Dự toán xây dựng công trình;

- Văn bản thẩm định thiết kế xây dựng của cơ quan chuyên môn về xây dựng (nếu có);

- Bản vẽ và bản thuyết minh thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công thể hiện những nội dung yêu cầu về giải pháp phòng cháy và chữa cháy như sau: (1) Địa điểm xây dựng công trình phải bảo đảm khoảng cách an toàn về phòng cháy và chữa cháy đối với các công trình xung quanh; (2) Bậc chịu lửa của công trình phải phù hợp với quy mô, tính chất hoạt động của công trình; có giải pháp bảo đảm ngăn cháy và chống cháy lan giữa các hạng mục của công trình và giữa công trình này với công trình khác; (3) Công nghệ sản xuất, hệ thống điện, chống sét, chống tĩnh điện, chống nổ của công trình và việc bố trí hệ thống kỹ thuật, thiết bị, vật tư phải bảo đảm các yêu cầu an toàn về phòng cháy và chữa cháy; (4) Lối, đường thoát nạn, thiết bị chiếu sáng, chỉ dẫn thoát nạn, báo tín hiệu; thông gió chống tụ khói; phương tiện cứu người phải bảo đảm cho việc thoát nạn nhanh chóng, an toàn; (5) Hệ thống giao thông, bãi đỗ phục vụ cho phương tiện chữa cháy cơ giới hoạt động phải bảo đảm kích thước và tải trọng; hệ thống cấp nước chữa cháy phải bảo đảm yêu cầu phục vụ chữa cháy; (6) Hệ thống báo cháy, chữa cháy và phương tiện chữa cháy khác phải bảo đảm số lượng; vị trí lắp đặt và các thông số kỹ thuật phù hợp với đặc điểm và tính chất hoạt động của công trình;

- Bản sao Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế, văn bản thẩm duyệt thiết kế, hồ sơ thiết kế đã được đóng dấu thẩm duyệt về phòng cháy, chữa cháy trước đó.

* Đối với phương tiện giao thông cơ giới có yêu cầu đặc biệt về bảo đảm an toàn phòng cháy, chữa cháy:

- Văn bản đề nghị thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy của chủ đầu tư, chủ phương tiện (Mẫu số PC06 ban hành kèm theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP), trường hợp chủ đầu tư, chủ phương tiện ủy quyền cho đơn vị khác thì phải có văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật;

- Giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ phòng cháy và chữa cháy của đơn vị tư vấn thiết kế về phòng cháy và chữa cháy;

- Dự toán tổng mức đầu tư phương tiện;

- Bản vẽ và bản thuyết minh thiết kế kỹ thuật thể hiện những nội dung yêu cầu về giải pháp phòng cháy và chữa cháy như sau: (1) Hệ thống điện, nhiên liệu, vật tư, hàng hóa bố trí, sắp xếp trên phương tiện phải bảo đảm an toàn phòng cháy và chữa cháy; (2) Có phương tiện chữa cháy phù hợp với tính chất, đặc điểm hoạt động bảo đảm số lượng, chất lượng phù hợp với quy chuẩn, tiêu chuẩn về phòng cháy và chữa cháy hoặc theo quy định của Bộ Công an; (3) Động cơ của phương tiện phải được cách ly với khoang chứa hàng bằng vật liệu không cháy hoặc buồng (khoang) đệm theo quy định; (4) Ống xả của động cơ phải được che chắn, bảo đảm an toàn về cháy, nổ; (5) Sàn, kết cấu của khoang chứa hàng và các khu vực khác của phương tiện nằm trong vùng nguy hiểm cháy, nổ phải làm bằng vật liệu không cháy; (6) Phải có dây tiếp đất khi phương tiện giao thông đường bộ vận chuyển chất lỏng nguy hiểm về cháy, nổ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Chấp thuận địa điểm xây dựng công trình: không quá 05 ngày làm việc;
- Thiết kế cơ sở: không quá 10 ngày làm việc đối với dự án quan trọng quốc gia, dự án nhóm A; không quá 05 ngày làm việc đối với các dự án còn lại;
- Thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công: không quá 15 ngày làm việc đối với dự án, công trình quan trọng quốc gia, dự án, công trình nhóm A; không quá 10 ngày làm việc đối với các dự án, công trình còn lại;
- Thiết kế kỹ thuật phương tiện giao thông cơ giới có yêu cầu đặc biệt về bảo đảm an toàn phòng cháy, chữa cháy: không quá 10 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức/cá nhân

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với hồ sơ đề nghị chấp thuận địa điểm xây dựng: Cơ quan Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ trả lời bằng văn bản chấp thuận địa điểm xây dựng;
- Đối với hồ sơ thiết kế cơ sở: Cơ quan Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ trả lời bằng văn bản góp ý về giải pháp phòng cháy, chữa cháy;
- Đối với hồ sơ thiết kế kỹ thuật hoặc hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công công trình, hồ sơ thiết kế kỹ thuật phương tiện giao thông cơ giới có yêu cầu đặc biệt về bảo đảm an toàn phòng cháy, chữa cháy: Cơ quan Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ cấp Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy, chữa cháy, đóng dấu đã thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy, chữa cháy vào bản thuyết minh, các bản vẽ đã được thẩm duyệt và trả lại cho chủ đầu tư, chủ phương tiện. Chủ đầu tư, chủ phương tiện có trách nhiệm nộp tệp tin (file) bản chụp hoặc bản sao hồ sơ được đóng dấu đã thẩm duyệt cho Cơ quan Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ để lưu trữ theo quy định trước khi nhận Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy, chữa cháy;

- Trường hợp hồ sơ thiết kế kỹ thuật hoặc hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công đối với cải tạo, thay đổi tính chất sử dụng công trình hoặc hoán cải phương tiện giao thông cơ giới có yêu cầu đặc biệt về bảo đảm an toàn phòng cháy, chữa cháy: Cơ quan Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ trả lời bằng văn bản thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy, chữa cháy, đóng dấu đã thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy, chữa cháy vào bản thuyết minh, các bản vẽ đã được thẩm duyệt và trả lại cho chủ đầu tư, chủ phương tiện. Chủ đầu tư, chủ phương tiện có trách nhiệm nộp tệp tin (file) bản chụp hoặc bản sao hồ sơ được đóng dấu đã thẩm duyệt Cơ quan Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ để lưu trữ theo quy định trước khi nhận văn bản thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy, chữa cháy;

- Trường hợp Cơ quan Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ không trả kết quả thẩm duyệt về phòng cháy, chữa cháy theo các mẫu nêu trên thì phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ cho chủ đầu tư, chủ phương tiện theo thời hạn quy định.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Theo Điều 5 Thông tư 258/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy, chữa cháy (Mẫu số PC06 ban hành kèm theo Nghị định 136/2020/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Văn bản, giấy tờ có trong hồ sơ là bản chính hoặc bản sao có công chứng, chứng thực hoặc bản sao hoặc bản chụp kèm theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu. Bản vẽ và bản thuyết minh thiết kế phải có xác nhận của chủ đầu tư hoặc chủ phương tiện. Hồ sơ nếu bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch ra tiếng Việt và chủ đầu tư, chủ phương tiện phải chịu trách nhiệm về nội dung của bản dịch đó.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 136/2020/NĐ-CP, ngày 24 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy;

- Thông tư 258/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định, phê duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy.

117. Nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ cho Phòng Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ cấp tỉnh hoặc Cục Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ. Người đến nộp hồ sơ phải có giấy giới thiệu hoặc giấy ủy quyền, xuất trình thẻ Căn

cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu hoặc Chứng minh Công an nhân dân còn giá trị sử dụng.

Bước 3: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ và đủ thành phần thì viết Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính về phòng cháy, chữa cháy (Mẫu số PC03) giao cho người nộp hồ sơ 01 bản và lưu 01 bản;

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì trả lại, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và ghi thông tin và Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (Mẫu số PC04) giao cho người nộp hồ sơ 01 bản và lưu 01 bản.

Bước 4: Cơ quan Cảnh sát PCCC và CNCH tổ chức kiểm tra nghiệm thu về PCCC. Căn cứ kết quả kiểm tra, Cơ quan PCCC và CNCH cấp văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu hoặc văn bản thông báo kết quả kiểm tra.

Bước 5: Căn cứ thời gian thông qua biên bản kiểm tra, sau thời hạn 07 ngày làm việc, cá nhân, tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, Trực tuyến, Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kiểm tra kết quả nghiệm thu về phòng cháy, chữa cháy (mẫu số PC11 ban hành kèm theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP).

- Báo cáo của chủ đầu tư, chủ phương tiện về tình hình kết quả thi công, kiểm tra, kiểm định, thử nghiệm và nghiệm thu các hệ thống, thiết bị và giải pháp phòng cháy, chữa cháy.

- Bản sao Giấy chứng nhận hoặc văn bản thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy, chữa cháy kèm theo hồ sơ đã được đóng dấu thẩm duyệt của cơ quan Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy.

- Bản sao Giấy chứng nhận kiểm định phương tiện phòng cháy, chữa cháy.

- Các biên bản thử nghiệm, nghiệm thu từng phần và nghiệm thu tổng thể hệ thống phòng cháy, chữa cháy.

- Các bản vẽ hoàn công hệ thống phòng cháy, chữa cháy và các hạng mục liên quan đến phòng cháy, chữa cháy phù hợp với hồ sơ thiết kế đã được thẩm duyệt.

- Tài liệu, quy trình hướng dẫn vận hành, bảo dưỡng các thiết bị, hệ thống phòng cháy, chữa cháy và các hệ thống liên quan đến phòng cháy, chữa cháy của công trình, phương tiện giao thông cơ giới.

- Văn bản nghiệm thu hoàn thành các hạng mục, hệ thống liên quan đến phòng cháy, chữa cháy.

- Bản sao Giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ phòng cháy, chữa cháy của đơn vị tư vấn giám sát (nếu có), đơn vị thi công, lắp đặt hệ thống phòng cháy, chữa cháy.

* Các văn bản, tài liệu có trong hồ sơ phải có xác nhận của chủ đầu tư, chủ phương tiện, đơn vị tư vấn giám sát, đơn vị thi công. Nếu hồ sơ bằng tiếng nước ngoài phải dịch ra tiếng Việt.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc đối với dự án, công trình quan trọng quốc gia, dự án, công trình nhóm A hoặc 07 ngày làm việc đối với các dự án công trình còn lại và phương tiện giao thông cơ giới có yêu cầu đặc biệt về bảo đảm an toàn phòng cháy, chữa cháy kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Cơ quan Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy có trách nhiệm tổ chức kiểm tra nghiệm thu và lập biên bản kiểm tra kết quả nghiệm thu.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày thông qua biên bản kiểm tra nghiệm thu, nếu đạt các yêu cầu, Cơ quan Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ có trách nhiệm ra văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu về phòng cháy, chữa cháy. Trường hợp không chấp thuận kết quả nghiệm thu, Cơ quan Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ; Phòng Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ Công an địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ có trách nhiệm tổ chức kiểm tra nghiệm thu và lập biên bản kiểm tra kết quả nghiệm thu (Mẫu số PC10 ban hành kèm theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP).

- Căn cứ biên bản nghiệm thu, Cơ quan Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ có trách nhiệm xem xét, ra văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu về phòng cháy, chữa cháy (Mẫu số PC12 ban hành kèm theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP) và trả lại hồ sơ nghiệm thu đã nhận trước đó cho chủ đầu tư, chủ phương tiện. Trường hợp không chấp thuận kết quả nghiệm thu thì phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị kiểm tra kết quả nghiệm thu về phòng cháy, chữa cháy (Mẫu số PC11 ban hành kèm theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phòng cháy và chữa cháy năm 2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy, chữa cháy năm 2013.

- Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24/11/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật phòng cháy và chữa cháy.

118. Cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ thuộc loại 1, loại 2, loại 3, loại 4 và loại 9 bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, trên đường thủy nội địa (trừ vật liệu nổ công nghiệp)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ cho Cơ quan Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ. Người đến nộp hồ sơ phải có giấy giới thiệu hoặc giấy ủy quyền, xuất trình thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu hoặc Chứng minh Công an nhân dân còn giá trị sử dụng.

Bước 3: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ (các văn bản giấy tờ có trong hồ sơ khi gửi cơ quan Công an là bản chính hoặc bản sao có công chứng, chứng thực hoặc bản sao hoặc bản chụp kèm theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu).

- Nếu hồ sơ hợp lệ và đủ thành phần thì viết Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính về phòng cháy, chữa cháy (Mẫu số PC03) giao cho người nộp hồ sơ 01 bản và lưu 01 bản;

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hoặc chưa hợp lệ thì trả lại, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và ghi thông tin vào Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (Mẫu số PC04) giao cho người nộp hồ sơ 01 bản và lưu 01 bản.

Bước 4: Cơ quan Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ tổ chức kiểm tra an toàn về phòng cháy, chữa cháy đối với phương tiện vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ.

Bước 5: Căn cứ theo ngày hẹn trên Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính về phòng cháy, chữa cháy, cá nhân, tổ chức đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, Trực tuyến, Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ (Mẫu quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 42/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ);

- Bản sao Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô, trong đó phải có loại hình kinh doanh vận tải hàng hoá (áp dụng đối với đơn vị kinh doanh vận tải bằng xe ô tô)

hoặc bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã (áp dụng đối với đơn vị kinh doanh vận tải đường thủy nội địa);

- Bản sao hoặc bản chính Bảng kê danh sách phương tiện tham gia vận chuyển kèm theo bản sao giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực do cơ quan có thẩm quyền cấp (áp dụng trong trường hợp vận chuyển theo chuyên);

- Bản sao hoặc bản chính Bảng kê danh sách người điều khiển phương tiện vận chuyển hàng hoá nguy hiểm. Đối với vận chuyển hàng hoá nguy hiểm trên đường thủy nội địa gửi kèm theo bản sao chứng chỉ chuyên môn đặc biệt (áp dụng trong trường hợp vận chuyển theo chuyên);

- Bản sao hoặc bản chính phương án tổ chức vận chuyển hàng hoá nguy hiểm của đơn vị vận chuyển, trong đó nêu rõ tuyến đường, lịch trình vận chuyển hàng hoá nguy hiểm; biện pháp ứng cứu khẩn cấp khi có sự cố cháy, nổ; Bản sao hoặc bản chính Phương án ứng phó sự cố tràn dầu (áp dụng đối với trường hợp vận tải xăng dầu trên đường thủy nội địa);

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Không quá 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp không cấp Giấy phép, phải trả lời bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến và nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ (Mẫu số PC05 ban hành kèm theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP) và biểu trưng hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ cho phương tiện (Mẫu số PC01 ban hành kèm theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP).

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ theo mẫu quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 42/2020/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Phương tiện giao thông cơ giới phải bảo đảm các điều kiện an toàn về phòng cháy, chữa cháy khi vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 136/2020/NĐ-CP; người điều khiển phương tiện, người làm việc trên phương tiện phải bảo đảm điều kiện quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 136/2020/NĐ-CP.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật phòng cháy, chữa cháy năm 2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng cháy, chữa cháy năm 2013.

- Nghị định số 42/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ quy định về Danh mục hàng hóa nguy hiểm, vận chuyển hàng hóa nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ và vận chuyển hàng hóa nguy hiểm trên đường thủy nội địa.

- Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24/11/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng cháy, chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng cháy, chữa cháy.

119. Cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ trên đường sắt (trừ vật liệu nổ công nghiệp).

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ cho Cơ quan Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ Công an địa phương. Người đến nộp hồ sơ phải có giấy giới thiệu hoặc giấy ủy quyền, xuất trình thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu hoặc Chứng minh Công an nhân dân còn giá trị sử dụng.

Bước 3: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ (các văn bản giấy tờ có trong hồ sơ khi gửi cơ quan Công an là bản chính hoặc bản sao có công chứng, chứng thực hoặc bản sao hoặc bản chụp kèm theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu).

- Nếu hồ sơ hợp lệ và đủ thành phần thì viết Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính về phòng cháy, chữa cháy (Mẫu số PC03) giao cho người nộp hồ sơ 01 bản và lưu 01 bản;

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hoặc chưa hợp lệ thì trả lại, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và ghi thông tin vào Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (Mẫu số PC04) giao cho người nộp hồ sơ 01 bản và lưu 01 bản.

Bước 4: Cơ quan Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ Công an địa phương tổ chức kiểm tra an toàn về phòng cháy, chữa cháy đối với phương tiện vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ.

Bước 5: Căn cứ theo ngày hẹn trên Phiếu tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính về phòng cháy, chữa cháy, cá nhân, tổ chức đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến, qua dịch vụ bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ (Mẫu số PC02 ban hành kèm theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP);

- Bản sao chứng thực (hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu) Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ thể hiện rõ việc tổ chức, cá nhân được cấp phép hoạt động kinh doanh hoặc vận tải hàng hóa nguy hiểm;

- Bảng kê danh mục, khối lượng và tuyến vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ (ga đi, ga đến); danh sách người áp tải hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ;

- Bản sao có xác nhận của doanh nghiệp đối với hợp đồng vận chuyển hoặc thỏa thuận bằng văn bản về việc vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ bằng đường sắt giữa người thuê vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ với doanh nghiệp kinh doanh vận tải đường sắt;

- Phương án phòng ngừa và ứng phó sự cố trong vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ có chữ ký, đóng dấu xác nhận của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ;

- Phương án làm sạch phương tiện và bảo đảm các yêu cầu về bảo vệ môi trường sau khi kết thúc vận chuyển theo các quy định hiện hành về bảo vệ môi trường.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ Công an cấp tỉnh, cấp Huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ (Mẫu số PC05 ban hành kèm theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP) và biểu trưng hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ cho phương tiện (Mẫu số PC01 ban hành kèm theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP).

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ (Mẫu số PC02 ban hành kèm theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Phương tiện giao thông cơ giới phải bảo đảm các điều kiện an toàn về phòng cháy, chữa cháy khi vận chuyển hàng hóa nguy hiểm về cháy, nổ theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 136/2020/NĐ-CP; người điều khiển phương tiện, người làm việc trên phương tiện phải bảo đảm điều kiện quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 136/2020/NĐ-CP.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật phòng cháy, chữa cháy năm 2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng cháy, chữa cháy năm 2013.

- Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24/11/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng cháy, chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng cháy, chữa cháy.

- Nghị định số 65/2018/NĐ-CP ngày 12/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đường sắt.

- Nghị định số 01/2022/NĐ-CP ngày 04/01/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 65/2018/NĐ-CP ngày 12/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đường sắt.

120. Trình tự, thủ tục thực hiện Quyết định chủ trương đầu tư dự án trong lực lượng Công an nhân dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Lập Báo cáo chủ trương đầu tư dự án (Khoản 1 Điều 26, Luật Đầu tư công năm 2019 và Khoản 1 Điều 9 Nghị định số 40/2020/NĐ-CP):

- Giao đơn vị trực thuộc (Công an các đơn vị, địa phương) tổ chức lập báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án.

- Thành lập Hội đồng thẩm định hoặc giao đơn vị có chức năng (Cục H01) để thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn.

- Lập Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, thành phần hồ sơ như sau: Tờ trình thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án (Theo Mẫu số 05 Nghị định số 40/2020/NĐ-CP); Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án (Theo nội dung quy định tại Điều 31 Luật Đầu tư công); các tài liệu khác (nếu có).

Bước 2. Thẩm định Báo cáo chủ trương đầu tư dự án

Cục H01 tiếp nhận, xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan và tổng hợp, thẩm định Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, nguồn vốn và khả năng cân đối vốn sử dụng vốn đầu tư công.

Bước 3. Hoàn chỉnh Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư

Công an các đơn vị, địa phương hoàn chỉnh Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư theo ý kiến thẩm định của Hội đồng thẩm định/đơn vị có chức năng

Bước 4. Quyết định chủ trương đầu tư.

Lãnh đạo Bộ Công an Quyết định chủ trương đầu tư dự án.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, Qua dịch vụ bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Thành phần hồ sơ và yêu cầu của hồ sơ theo quy định tại khoản 1, Điều 9, Nghị định số 40/2020/NĐ-CP (bản chính, bản sao, bản sao công chứng...), kèm theo số lượng 01 bộ hồ sơ.

- Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư dự án;
- Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án (bao gồm thuyết minh, thiết kế sơ bộ và tổng mức đầu tư sơ bộ);
- Báo cáo thẩm định về chủ trương đầu tư dự án.
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết:

Thời hạn tính từ thời điểm nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định tới khi nhận được kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 6 Điều 9 và khoản 3 Điều 10 Nghị định số 40/2020/NĐ-CP, như sau:

- Thời gian thẩm định chủ trương đầu tư dự án: Không quá 30 ngày
- Thời gian quyết định chủ trương đầu tư dự án: Không quá 10 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Kế hoạch và tài chính

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chủ trương đầu tư dự án của Bộ Công an.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án nhóm B, C (Theo Mẫu số 05 Nghị định số 40/2020/NĐ-CP);

- Nội dung báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án nhóm B,C (Theo Mẫu số 04 Nghị định số 40/2020/NĐ-CP);

- Báo cáo thẩm định đề xuất chủ trương đầu tư dự án nhóm B,C (Theo Mẫu số 07 Nghị định số 40/2020/NĐ-CP);

- Tờ trình quyết định chủ trương đầu tư dự án (Theo Mẫu số 01 Nghị định số 40/2020/NĐ-CP);

- Quyết định về chủ trương đầu tư dự án (Theo Mẫu số 09 Nghị định số 40/2020/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Văn bản đồng ý cho phép lập báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án

- Xác định được nguồn vốn và đảm bảo khả năng cân đối vốn trong quá trình thực hiện dự án.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14;

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 40/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14

- Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đầu tư công;

- Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng;

- Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

121. Thủ tục lập trình, thẩm định và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu giai đoạn chuẩn bị (LCNTGĐCB) dự án trong lực lượng Công an nhân dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Thành lập Bên mời thầu và Tổ thẩm định thuộc Chủ đầu tư (để thực hiện các trình tự thủ tục trong quá trình thực hiện dự án)

Bước 2. Lập, thẩm định, phê duyệt dự toán chi phí chuẩn bị dự án

- Lập hồ sơ trình, bao gồm các chi phí: Khảo sát xây dựng (nếu có); lập, thẩm tra Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo nghiên cứu khả thi và các công việc cần thiết khác liên quan đến chuẩn bị dự án

- Thẩm định chi phí chuẩn bị dự án, cụ thể: Tờ trình đề nghị thẩm định; Hồ sơ dự toán chi phí chuẩn bị đầu tư; Các tài liệu khác có liên quan.

- Phê duyệt chi phí chuẩn bị dự án

Bước 3. Lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch LCNTGĐCB dự án (đối với các gói thầu cần thực hiện trước khi phê duyệt dự án)

Bên mời thầu lập Tờ trình phê duyệt kế hoạch LCNTGĐCB dự án theo quy định tại Điều 34, 35, 36 Luật Đấu thầu năm 2013, bao gồm:

- Phân công việc đã thực hiện

- Phần công việc chưa thực hiện mà không áp dụng được một trong các hình thức LCNT

- Phần công việc thuộc kế hoạch LCNTGĐCB

Bước 4. Thẩm định kế hoạch LCNTGĐCB dự án (Thời gian thẩm định tối đa 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình)

- Tổ thẩm định tiếp nhận và thẩm định các nội dung theo quy định tại Khoản 1 Điều 37 Luật Đấu thầu năm 2013.

- Tổ thẩm định lập báo cáo thẩm định kế hoạch LCNTGĐCB dự án theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT.

Bước 5. Phê duyệt kế hoạch LCNTGĐCB (Thời gian phê duyệt tối đa là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định)

- Chủ đầu tư phê duyệt kế hoạch LCNTGĐCB dự án.

Bước 6. Đăng tải quyết định phê duyệt kế hoạch LCNT (Thời gian đăng tải không muộn hơn 07 ngày làm việc, kể từ ngày phê duyệt kế hoạch LCNTGĐCB)

- Bên mời thầu đăng tải kế hoạch LCNTGĐCB dự án theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Luật Đấu thầu năm 2013 lên Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia.

Bước 7. Lựa chọn các nhà thầu tư vấn khảo sát xây dựng, lập, thẩm tra Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo nghiên cứu khả thi,...bước chuẩn bị dự án

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Thành phần hồ sơ và yêu cầu của hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 34 Luật Đấu thầu năm 2013 (bản sao), kèm theo số lượng 01 bộ hồ sơ.

- Tờ trình phê duyệt kế hoạch LCNT dự án;

- Quyết định chủ trương đầu tư xây dựng dự án, kèm theo báo cáo thẩm định;

- Quyết định phê duyệt Báo cáo KT-KT/Báo cáo NCKT đầu tư xây dựng dự án, kèm theo Báo cáo thẩm định;

- Quyết định phê duyệt kế hoạch LCNT giai đoạn chuẩn bị đầu tư dự án (nếu có);

- Văn bản pháp lý liên quan đến các công việc đã thực hiện, gồm: Quyết định phê duyệt kết quả LCNT các gói thầu tư vấn, kèm theo Hợp đồng và biên bản nghiệm thu giữ Chủ đầu tư và Nhà thầu tư vấn;...

- Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có);

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn tính từ thời điểm nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định tới khi nhận được kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Luật Đấu thầu năm 2013, như sau:

- Không quá 28 ngày, trong đó:
 - + Thời gian thẩm định kế hoạch LCNT dự án: Không quá 20 ngày;
 - + Thời gian phê duyệt kế hoạch LCNT dự án: Không quá 05 ngày làm việc.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Công an
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kế hoạch LCNT dự án
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
 - Tờ trình thẩm định kế hoạch LCNT dự án (Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT);
 - Báo cáo kết quả thẩm định kế hoạch LCNT dự án (Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT);
 - Quyết định phê duyệt kế hoạch LCNT dự án (Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT).
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14;
 - Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14;
 - Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13;
 - Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
 - Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đầu tư công;
 - Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng;
 - Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
 - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
 - Nghị định số 37/2015/NĐ-CP ngày 22/4/2015 của Chính phủ quy định chi tiết về hợp đồng xây dựng; Nghị định số 50/2021/NĐ-CP ngày 01/4/2021 của Chính phủ

về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2015/NĐ-CP ngày 22/4/2015 của Chính phủ quy định chi tiết về hợp đồng xây dựng;

- Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Các văn bản pháp luật khác có liên quan (Quyết định chủ trương;

122. Lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng trong lực lượng Công an nhân dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Lập, trình phê duyệt quy hoạch tổng mặt bằng dự án đầu tư xây dựng (nếu có)

Bước 2. Lập, thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ thiết kế lập Báo cáo KT-KT/Báo cáo NCKT đầu tư xây dựng (Báo cáo KT-KT/Báo cáo NCKT)

- Chủ đầu tư lập (hoặc thuê tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực lập) nhiệm vụ thiết kế và phê duyệt nhiệm vụ thiết kế bước Báo cáo KT-KT/Báo cáo NCKT đầu tư xây dựng

Bước 3. Lập, thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ và phương khảo sát xây dựng bước lập Báo cáo KT-KT/Báo cáo NCKT đầu tư xây dựng (nếu có);

- Chủ đầu tư lập (hoặc thuê tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực lập, thẩm tra) nhiệm vụ khảo sát xây dựng và phê duyệt nhiệm vụ khảo sát xây dựng. Nội dung nhiệm vụ khảo sát theo quy định tại Điều 26 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.

- Nhà thầu khảo sát lập phương án kỹ thuật khảo sát xây dựng. Nội dung phương án kỹ thuật khảo sát xây dựng theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP

- Chủ đầu tư (hoặc thuê tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực thẩm tra) kiểm tra và phê duyệt phương án kỹ thuật khảo sát xây dựng.

- Thực hiện khảo sát xây dựng theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.

- Nghiệm thu, phê duyệt kết quả khảo sát xây dựng theo quy định tại Điều 29, 30 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.

Bước 4. Tổ chức lập Báo cáo KT-KT/Báo cáo NCKT

- Lập Tờ trình thẩm định theo quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP;

- Thực hiện thẩm tra Báo cáo KT-KT/Báo cáo NCKT (nếu có yêu cầu);

- Lập hồ sơ và trình thẩm duyệt (đối với trường hợp lập Báo cáo KT-KT)/Lập hồ sơ và xin ý kiến tham gia (đối với trường hợp lập Báo cáo NCKT) thiết kế phòng cháy chữa cháy (nếu có yêu cầu thì sẽ thực hiện song song với thẩm định thiết kế);

- Lập hồ sơ và trình thẩm định (đối với trường hợp lập Báo cáo KT-KT)/Lập hồ sơ và xin ý kiến tham gia (đối với trường hợp lập Báo cáo NCKT) công trình điện (nếu có yêu cầu thì sẽ thực hiện song song với thẩm định thiết kế);
- Lập hồ sơ và trình thẩm định (đối với trường hợp lập Báo cáo KT-KT)/Lập hồ sơ và xin ý kiến tham gia (đối với trường hợp lập Báo cáo NCKT) thiết kế công nghệ (nếu có yêu cầu thì sẽ thực hiện song song với thẩm định thiết kế);
- Lập và trình hồ sơ đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (nếu có yêu cầu);
- Thỏa thuận, xác nhận về đầu nối hạ tầng kỹ thuật của dự án; chấp thuận độ cao công trình, cốt quy hoạch (nếu có);
- Thực hiện công tác khảo sát xây dựng;
- Lập Thuyết minh Báo cáo NCKT đầu tư xây dựng;
- Lập Thiết kế cơ sở (gồm bản vẽ và thuyết minh); danh mục tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng cho dự án;
- Lập Tổng mức đầu tư; các thông tin, số liệu về giá, định mức có liên quan để xác định tổng mức đầu tư; báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có).

Bước 5. Thẩm định Báo cáo KT-KT/Báo cáo NCKT đầu tư xây dựng;

- Cục H02 tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp kết quả thẩm định của cơ quan chuyên ngành liên quan và chủ trì tổ chức thẩm định Báo cáo KT-KT/Báo cáo NCKT đầu tư xây dựng
- Nội dung thẩm định Báo cáo KT-KT/Báo cáo NCKT đầu tư xây dựng theo quy định tại khoản 2 Điều 58 Luật Xây dựng được bổ sung tại khoản 15 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng.

Bước 6. Phê duyệt Báo cáo KT-KT/Báo cáo NCKT đầu tư xây dựng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Thành phần hồ sơ và yêu cầu của hồ sơ theo quy định tại khoản 3, Điều 14, Nghị định số 15/2021/NĐ-CP (bản chính, bản sao, bản sao công chứng...), kèm theo số lượng 01 bộ hồ sơ.

- Tờ trình đề nghị Báo cáo KT-KT/Báo cáo NCKT đầu tư xây dựng;
- Quyết định chủ trương đầu tư kèm theo Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư phê duyệt;
- Văn bản thông báo kết quả thẩm định chủ trương đầu tư của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế sơ bộ (nếu có);
- Văn bản thẩm duyệt (đối với trường hợp lập Báo cáo KT-KT)/Văn bản tham gia ý kiến (đối với trường hợp lập Báo cáo NCKT) về giải pháp thiết kế phòng cháy, chữa cháy; thiết kế công trình điện; thiết kế công nghệ;...văn bản kết quả thực hiện thủ tục về

đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (nếu có yêu cầu thì sẽ thực hiện song song với thẩm định dự án);

- Các văn bản thỏa thuận, xác nhận về đầu nối hạ tầng kỹ thuật của dự án; văn bản chấp thuận độ cao công trình, cốt quy hoạch (nếu có);
- Hồ sơ khảo sát xây dựng được phê duyệt;
- Thuyết minh Báo cáo NCKT đầu tư xây dựng;
- Thiết kế cơ sở (gồm bản vẽ và thuyết minh); danh mục tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng cho dự án;
- Tổng mức đầu tư; các thông tin, số liệu về giá, định mức có liên quan để xác định tổng mức đầu tư; báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có).
- Danh sách các nhà thầu kèm theo mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế cơ sở, nhà thầu thẩm tra (nếu có); mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế, lập tổng mức đầu tư; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra;
- Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có);

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn tính từ thời điểm nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định tới khi nhận được kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 59 của Luật Xây dựng năm 2014 được sửa đổi, bổ sung tại khoản 16 Điều 1 của Luật số 62/2020/QH14, như sau:

- Thời gian thẩm định Báo cáo KT-KT và Báo cáo NCKT đầu tư xây dựng dự án nhóm C: Không quá 20 ngày;
- Thời gian thẩm định Báo cáo NCKT đầu tư xây dựng dự án nhóm B: Không quá 30 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Lãnh đạo Bộ Công an: Phê duyệt Báo cáo NCKT đầu tư xây dựng;
- Thủ trưởng Công an các đơn vị, địa phương: Phê duyệt Báo cáo KT-KT đầu tư xây dựng (Phân cấp ủy quyền theo Thông tư số 138/2020/TT-BCA).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định phê duyệt Báo cáo NCKT đầu tư xây dựng của Bộ Công an.
- Quyết định phê duyệt Báo cáo KT-KT đầu tư xây dựng của Thủ trưởng Công an các đơn vị, địa phương.

h) Phí, lệ phí (nếu có): - Theo hướng dẫn tại Mục 4, Chương II, Phần II, Phụ lục VIII kèm theo Thông tư số 12/2021/TT-BXD ngày 31 tháng 8 năm 2021 của Bộ Xây dựng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình thẩm định Báo cáo NCKT đầu tư xây dựng (Theo Mẫu số 01 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP);

- Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo NCKT đầu tư xây dựng (Theo Mẫu số 02 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP);

- Quyết định phê duyệt dự án (Theo Mẫu số 03 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP);

- Nội dung Báo cáo NCKT đầu tư xây dựng theo quy định tại Điều 54 của Luật Xây dựng năm 2014 được sửa đổi, bổ sung tại khoản 12 Điều 1 của Luật số 62/2020/QH14 (Chưa có mẫu);

- Nội dung Báo cáo KT-KT đầu tư xây dựng thực hiện theo quy định tại Điều 55 của Luật Xây dựng năm 2014 (Chưa có mẫu).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): 1. Quyết định chủ trương đầu tư xây dựng công trình.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14;

- Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14;

- Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đầu tư công;

- Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng;

- Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Thông tư số 11/2021/TT-BXD ngày 31/8/2021 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn một số nội dung xác định và quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

- Thông tư số 12/2021/TT-BXD ngày 31/8/2021 của Bộ Xây dựng về ban hành định mức xây dựng;

- Thông tư 138/2020/TT-BCA ngày 23/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định phân cấp, ủy quyền, thẩm quyền, trình tự thực hiện một số nội dung về đầu tư xây dựng trong Công an nhân dân;

- Văn bản số 1247/H02-P5 ngày 04/5/2021 của Cục Quản lý xây dựng và doanh trại hướng dẫn lập và quản lý tổng mặt bằng xây dựng trong Công an nhân dân;

- Các văn bản pháp luật khác có liên quan (Quyết định chủ trương;..)

123. Lập trình, thẩm định và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu (LCNT) dự án trong lực lượng Công an nhân dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Lập kế hoạch LCNT dự án

Chủ đầu tư lập Trình trình phê duyệt kế hoạch LCNT dự án theo quy định tại Điều 34, 35, 36 Luật Đấu thầu năm 2013, bao gồm 04 phần công việc chính:

- Phần công việc đã thực hiện
- Phần công việc chưa thực hiện mà không áp dụng được một trong các hình thức LCNT

- Phần công việc thuộc kế hoạch LCNT

- Phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch LCNT

Bước 2. Thẩm định kế hoạch LCNT dự án (Thời gian thẩm định tối đa 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình)

- Cục H02 tiếp nhận và thẩm định các nội dung theo quy định tại Khoản 1 Điều 37 Luật Đấu thầu năm 2013.

- Cục H02 lập báo cáo thẩm định kế hoạch LCNT dự án theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT.

Bước 3. Phê duyệt kế hoạch LCNT (Thời gian phê duyệt tối đa là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định)

- Lãnh đạo Bộ Công an phê duyệt kế hoạch LCNT dự án.

Bước 4. Đăng tải quyết định phê duyệt kế hoạch LCNT (Thời gian đăng tải không muộn hơn 07 ngày làm việc, kể từ ngày phê duyệt kế hoạch LCNT)

- Chủ đầu tư đăng tải kế hoạch LCNT dự án theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Luật Đấu thầu năm 2013 lên Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia .

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Thành phần hồ sơ và yêu cầu của hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 34 Luật Đấu thầu năm 2013 (bản sao), kèm theo số lượng 01 bộ hồ sơ.

- Tờ trình phê duyệt kế hoạch LCNT dự án;
- Quyết định chủ trương đầu tư xây dựng dự án, kèm theo báo cáo thẩm định;
- Quyết định phê duyệt Báo cáo KT-KT/Báo cáo NCKT đầu tư xây dựng dự án, kèm theo Báo cáo thẩm định;
- Quyết định phê duyệt kế hoạch LCNT giai đoạn chuẩn bị đầu tư dự án (nếu có);
- Văn bản pháp lý liên quan đến các công việc đã thực hiện, gồm: Quyết định phê duyệt kết quả LCNT các gói thầu tư vấn, kèm theo Hợp đồng và biên bản nghiệm thu giữ Chủ đầu tư và Nhà thầu tư vấn;...
- Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có);

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn tính từ thời điểm nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định tới khi nhận được kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Luật Đấu thầu năm 2013, như sau:

Không quá 28 ngày, trong đó:

- Thời gian thẩm định kế hoạch LCNT dự án: Không quá 20 ngày;
- Thời gian phê duyệt kế hoạch LCNT dự án: Không quá 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Công an

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kế hoạch LCNT dự án.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình thẩm định kế hoạch LCNT dự án (Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT);

- Báo cáo kết quả thẩm định kế hoạch LCNT dự án (Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT);

- Quyết định phê duyệt kế hoạch LCNT dự án (Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Quyết định phê duyệt Báo cáo KT-KT/Báo cáo NCKT đầu tư xây dựng dự án, kèm theo Báo cáo thẩm định;

- Văn bản cam kết đảm bảo nguồn vốn đầu tư cho dự án.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13;

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu;

- Các văn bản pháp luật khác có liên quan (Quyết định chủ trương; Quyết định phê duyệt dự án;

124. Thủ tục lập trình, thẩm định và phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công, tổng dự toán đầu tư xây dựng trong lực lượng Công an nhân dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Lập, thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ thiết kế ... triển khai sau thiết kế cơ sở

- Chủ đầu tư lập hoặc thuê tổ chức, cá nhân có năng lực phù hợp lập nhiệm vụ thiết kế xây dựng.

- Nội dung chính của nhiệm vụ thiết kế xây dựng theo khoản 3 Điều 32 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP, bao gồm:

- Các căn cứ để lập nhiệm vụ thiết kế xây dựng;

- Mục tiêu xây dựng công trình;

- Địa điểm xây dựng công trình;

- Các yêu cầu về quy hoạch, cảnh quan và kiến trúc của công trình;

- Các yêu cầu về quy mô và thời hạn sử dụng công trình, công năng sử dụng và các yêu cầu kỹ thuật khác đối với công trình.

Bước 2. Lập, thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ và phương khảo sát xây dựng bước lập thiết kế bản vẽ thi công (nếu có);

- Chủ đầu tư lập (hoặc thuê tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực lập, thẩm tra nhiệm vụ khảo sát xây dựng) và phê duyệt nhiệm vụ khảo sát xây dựng. Nội dung nhiệm vụ khảo sát theo quy định tại Điều 26 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.

- Nhà thầu khảo sát lập phương án kỹ thuật khảo sát xây dựng. Nội dung phương án kỹ thuật khảo sát xây dựng theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP

- Chủ đầu tư có trách nhiệm kiểm tra (hoặc thuê tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực thẩm tra phương án kỹ thuật khảo sát xây dựng) và phê duyệt phương án kỹ thuật khảo sát xây dựng.

- Thực hiện khảo sát xây dựng theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.

- Nghiệm thu, phê duyệt kết quả khảo sát xây dựng theo quy định tại Điều 29, 30 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.

Bước 3. Tổ chức lập thiết kế bản vẽ thi công, tổng dự toán đầu tư xây dựng

- Lập Tờ trình thẩm định theo quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP;

- Tổ chức thực hiện thẩm tra thiết kế bản vẽ thi công, tổng dự toán (nếu có yêu cầu);

- Lập hồ sơ và trình thẩm duyệt thiết kế phòng cháy chữa cháy (nếu có yêu cầu thì sẽ thực hiện song song với thẩm định thiết kế);

- Lập hồ sơ và trình thẩm định hạng mục công trình điện (nếu có yêu cầu thì sẽ thực hiện song song với thẩm định thiết kế);

- Lập hồ sơ và trình thẩm định thiết kế công nghệ (nếu có yêu cầu thì sẽ thực hiện song song với thẩm định thiết kế);

- Lập và trình hồ sơ đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (nếu có yêu cầu);

- Lập hồ sơ thiết kế xây dựng (*gồm thuyết minh thiết kế, thuyết minh tính toán kết cấu (nếu có) và thiết kế bản vẽ thi công*);

- Lập dự toán xây dựng; các thông tin, số liệu về giá, định mức có liên quan để xác định dự toán xây dựng; báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có).

Bước 4. Thẩm định thiết kế bản vẽ thi công, tổng dự toán

- Cục H02 tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp kết quả thẩm định của cơ quan chuyên ngành liên quan và chủ trì tổ chức thẩm định hồ sơ thiết kế, dự toán triển khai sau thiết kế cơ sở, trong đó:

- Thẩm định về thiết kế: Theo các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 83a của Luật Xây dựng được bổ sung tại khoản 26 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng.

- Thẩm định về dự toán: Theo các nội dung quy định tại điểm d, khoản 2 Điều 83a của Luật Xây dựng được bổ sung tại khoản 26 Điều 1 Luật số 62/2020/QH14 và khoản 3 Điều 13 Nghị định số 10/2021/NĐ-CP.

Bước 5. Phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công, tổng dự toán đầu tư xây dựng

- Đối với dự án nhóm B: Lãnh đạo Bộ Công an phê duyệt

- Đối với dự án nhóm C: (có tổng mức đầu tư > 15 tỷ đồng): Cục trưởng Cục H02 phê duyệt (Phân cấp ủy quyền theo Thông tư số 138/2020/TT-BCA).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Thành phần hồ sơ và yêu cầu của hồ sơ theo quy định tại khoản 3, Điều 37, Nghị định số 15/2021/NĐ-CP (bản chính, bản sao, bản sao công chứng...), kèm theo số lượng 01 bộ hồ sơ.

- Tờ trình thẩm định theo quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP;

- Các văn bản pháp lý kèm theo, gồm:

- Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình, kèm theo Báo cáo NCKT được phê duyệt;

- Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (*nếu có*);

- Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng của Nhà thầu tư vấn thẩm tra được chủ đầu tư xác nhận (*nếu có yêu cầu*);

- Văn bản thẩm duyệt thiết kế phòng cháy chữa cháy (*nếu có yêu cầu thì sẽ thực hiện song song với thẩm định thiết kế*);

- Văn bản thẩm định hạng mục công trình điện (*nếu có yêu cầu thì sẽ thực hiện song song với thẩm định thiết kế*);

- Văn bản thẩm định thiết kế công nghệ (*nếu có yêu cầu thì sẽ thực hiện song song với thẩm định thiết kế*);

- Kết quả thực hiện thủ tục về đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (*nếu có yêu cầu*);

- Các văn bản khác có liên quan;

- Hồ sơ khảo sát xây dựng được chủ đầu tư phê duyệt (*nếu có*);

- Hồ sơ thiết kế xây dựng của bước thiết kế xây dựng trình thẩm định (*gồm thuyết minh thiết kế, thuyết minh tính toán kết cấu (nếu có) và thiết kế bản vẽ thi công*);

- Dự toán xây dựng; các thông tin, số liệu về giá, định mức có liên quan để xác định dự toán xây dựng; báo giá, kết quả thẩm định giá (*nếu có*).

- Mã số chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế xây dựng, nhà thầu thẩm tra (*nếu có*); mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra.

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn tính từ thời điểm nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định tới khi nhận được kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 7 Điều 38 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP, như sau:

- Thời gian thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở của cơ quan

chuyên môn về xây dựng tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ như sau:

- + Không quá 30 ngày đối với công trình cấp II và cấp III;
- + Không quá 20 ngày đối với công trình còn lại.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Đối với dự án nhóm B: Lãnh đạo Bộ Công an phê duyệt
- Đối với dự án nhóm C (có tổng mức đầu tư > 15 tỷ đồng): Cục trưởng Cục H02 phê duyệt (Phân cấp ủy quyền theo Thông tư số 138/2020/TT-BCA).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công, tổng dự toán đầu tư xây dựng.

h) Phí, lệ phí (nếu có):

- Phí thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng: Theo Thông tư 210/2016/TT- BTC
- Phí thẩm duyệt thiết kế về Phòng CCC: Theo Thông tư 258/2016/TT-BTC.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở (Theo Mẫu số 04 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP);
- Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng (Theo Mẫu số 05 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP);
- Thông báo kết quả thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở (Theo Mẫu số 06 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP);
- Quyết định phê duyệt thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở (Theo Mẫu số 07 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP);
- Tờ trình thẩm định dự toán xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở (Theo Mẫu số 04 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP);
- Báo cáo kết quả thẩm tra dự toán xây dựng (Theo Mẫu số 04, Phụ lục số X, Kèm theo Thông tư số 11/2021/TT-BXD);
- Thông báo kết quả thẩm định dự toán xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở (Theo Mẫu số 05, Phụ lục số X, Kèm theo Thông tư số 11/2021/TT-BXD).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14;

- Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng;
 - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
 - Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
 - Thông tư số 11/2021/TT-BXD ngày 31/8/2021 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn một số nội dung xác định và quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
 - Thông tư số 12/2021/TT-BXD ngày 31/8/2021 của Bộ Xây dựng về ban hành định mức xây dựng;
 - Thông tư 138/2020/TT-BCA ngày 23/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định phân cấp, ủy quyền, thẩm quyền, trình tự thực hiện một số nội dung về đầu tư xây dựng trong Công an nhân dân;
 - Văn bản số 1247/H02-P5 ngày 04/5/2021 của Cục Quản lý xây dựng và doanh trại hướng dẫn lập và quản lý tổng mặt bằng xây dựng trong Công an nhân dân;
- Các văn bản pháp luật khác có liên quan (Quyết định chủ trương; Quyết định phê duyệt dự án; Quyết định phê duyệt kế hoạch LCNT.....).

125. Lựa chọn nhà thầu xây dựng trong lực lượng Công an nhân dân

a) Trình tự thực hiện:

A. Quy trình chỉ định thầu rút gọn (áp dụng theo khoản 2 Điều 56 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP)

Bước 1. Chuẩn bị và gửi dự thảo hợp đồng cho nhà thầu được chủ đầu tư xác định có đủ năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu của gói thầu

- Công an các tỉnh địa phương (Phòng Hậu cần) đánh giá năng lực kinh nghiệm của Nhà thầu theo các tiêu chí phù hợp với quy mô, tính chất công việc của gói thầu;
- Chuẩn bị và gửi dự thảo hợp đồng cho nhà thầu được chủ đầu tư xác định có đủ năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu của gói thầu. Nội dung dự thảo hợp đồng bao gồm các yêu cầu về phạm vi, nội dung công việc cần thực hiện, thời gian cần thực hiện, thời gian thực hiện, chất lượng công việc cần đạt được, giá trị tương ứng và các nội dung cần thiết khác

Bước 2. Thương thảo, hoàn thiện hợp đồng

- Thông báo mời đến thương thảo, hoàn thiện hợp đồng.
- Thương thảo, hoàn thiện hợp đồng theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 56 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP.

Bước 3. Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu

Bước 4. Đăng tải kết quả LCNT lên Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia

Bước 5. Ký kết hợp đồng

B. Quy trình chỉ định thầu thông thường, phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ (áp dụng theo Điều 28 Luật Đấu thầu năm 2013, Điều 55 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP)

Bước 1. Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu

- Lập hồ sơ yêu cầu
- Thẩm định HSYC
- Quyết định phê duyệt HSYC

Bước 2. Tổ chức lựa chọn nhà thầu

- Phát hành HSYC
- Chuẩn bị và nộp HSDX

Bước 3. Đánh giá HSDX và thương thảo về các đề xuất của nhà thầu

- Đánh giá HSDX
- Thương thảo hợp đồng

Bước 4. Trình, thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả chỉ định thầu

- Trình thẩm định kết quả chỉ định thầu
- Thẩm định kết quả chỉ định thầu
- Phê duyệt kết quả chỉ định thầu
- Công khai kết quả chỉ định thầu

Bước 5. Hoàn thiện và ký kết hợp đồng

- Hoàn thiện và ký kết hợp đồng

C. Quy trình chào hàng cạnh tranh thông thường qua mạng (QM), phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ (áp dụng theo Điều 28 Luật Đấu thầu năm 2013, Điều 58 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP, Điều 8-18 Thông tư số 04/2017/TT-BKHĐT)

Bước 1. Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu

- Lập E-HSMT
- Thẩm định E- HSMT
- Phê duyệt E- HSMT

Bước 2. Tổ chức lựa chọn nhà thầu

- Đăng tải E- TBMT và phát hành E-HSMT trực tiếp trên Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia

- Sửa đổi, làm rõ E- HSMT trực tiếp trên Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia
- Nộp E-HSDT trực tiếp trên Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia
- Mở thầu

Bước 3. Đánh giá E-HSDT và thương thảo hợp đồng

- Đánh giá E- HSDT
- Thương thảo hợp đồng

Bước 4. Trình, thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả chỉ định thầu

- Trình thẩm định kết quả chỉ định thầu
- Thẩm định kết quả chỉ định thầu
- Phê duyệt kết quả chỉ định thầu
- Công khai kết quả chỉ định thầu

Bước 5. Hoàn thiện và ký kết hợp đồng

- Hoàn thiện và ký kết hợp đồng

D. Quy trình chào hàng cạnh tranh rút gọn qua mạng, phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ (áp dụng theo Điều 28 Luật Đấu thầu năm 2013, Điều 59 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP, Điều 19-23 Thông tư số 04/2017/TT-BKHĐT)

Bước 1. Lập và phê duyệt E-HSMT

- Lập E-HSMT
- Phê duyệt E- HSMT

Bước 2. Thông báo, phát hành E-HSMT

- Thông báo, phát hành E-HSMT trên Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia
- Sửa đổi, làm rõ E- HSMT trên Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia

Bước 3. Nộp E-HSDT, mở thầu, đánh giá E-HSDT

- Nộp E-HSDT
- Mở thầu
- Đánh giá E- HSDT

Bước 4. Trình, thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả LCNT

- Trình thẩm định kết quả lựa chọn thầu

- Thẩm định kết quả lựa chọn thầu
- Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu
- Công khai kết quả lựa chọn thầu

Bước 5. Hoàn thiện và ký kết hợp đồng

- Hoàn thiện và ký kết hợp đồng

E. Quy trình Đấu thầu rộng rãi trong nước (bao gồm cả không qua mạng và qua mạng), phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ (áp dụng theo Điều 28 Luật Đấu thầu năm 2013, Điều 11 - 20, Điều 63 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP, Điều 8-18 Thông tư số 04/2017/TT-BKHĐT)

Bước 1. Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu (LCNT)

- Lập HSMT
- Thẩm định HSMT: Thời gian thẩm định HSMT tối đa là 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình
- Phê duyệt HSMT: Thời gian phê duyệt HSMT tối đa là 10 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định

Bước 2. Tổ chức LCNT

- Thông báo mời thầu: Đăng tải thông báo mời thầu trên Hệ thống đấu thầu quốc gia, đồng thời phải đính kèm các tài liệu sau: Quyết định phê duyệt HSMT; HSMT được phê duyệt; Hồ sơ thiết kế (nếu có)
- Phát hành, sửa đổi, làm rõ HSMT: HSMT được phát hành trên Hệ thống ngay sau khi đăng tải thành công thông báo mời thầu
- Chuẩn bị Hồ sơ dự thầu (HSDT), nộp HSDT, sửa đổi, rút HSDT: Thời gian chuẩn bị HSDT tối thiểu là 10 ngày, kể từ ngày đầu tiên phát hành HSMT
- Tiếp nhận HSDT, đóng thầu (Đối với đấu thầu qua mạng Hệ thống sẽ tự động đóng thầu khi hết thời hạn nộp HSDT)
- Mở thầu
- Đối với đấu thầu không QM: Tiến hành công khai và bắt đầu ngay trong vòng 01 giờ, kể từ thời điểm đóng thầu
- Đối với đấu thầu QM: Tiến hành mở thầu và công khai biên bản mở thầu trên Hệ thống trong thời hạn không quá 02 giờ, kể từ thời điểm đóng thầu

Bước 3. Đánh giá HSDT

- Văn bản yêu cầu nhà thầu làm rõ HSDT (nếu có)
- Văn bản làm rõ của nhà thầu (nếu có)

- Kiểm tra tính hợp lệ của HSDT
- Đánh giá tính hợp lệ của HSDT
- Đánh giá về năng lực kinh nghiệm
- Đánh giá về kỹ thuật và giá
- Báo cáo đánh giá HSDT: Thời gian đánh giá HSDT tối đa là 25 ngày, kể từ ngày mở thầu đến khi bên mời thầu có tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả LCNT
- Trình phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu:
- Phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu

Bước 4. Thương thảo hợp đồng

- Thông báo mời thương thảo hợp đồng
- Thương thảo hợp đồng

Bước 5. Trình, thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả LCNT

- Trình thẩm định, phê duyệt kết quả LCNT
- Thẩm định kết quả LCNT: Thời gian thẩm định kết quả LCNT tối đa là 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình thẩm định
- Phê duyệt kết quả LCNT: Thời gian phê duyệt kết quả LCNT tối đa là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ trình đề nghị phê duyệt kết

quả LCNT kèm theo báo cáo về kết quả LCNT

- Đăng tải thông tin về kết quả LCNT: Thời gian đăng tải kết quả LCNT trên Hệ thống trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày phê duyệt kết quả LCNT, đồng thời đính kèm theo các tài liệu đính sau: Quyết định phê duyệt kết quả LCNT; Báo cáo đánh giá HSDT đối với đấu thầu QM;

- Thông báo kết quả LCNT đối với đấu thầu không qua mạng. Thời hạn gửi Thông báo kết quả LCNT cho các nhà thầu tham dự là 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết quả LCNT được phê duyệt. Nội dung Thông báo kết quả LCNT, bao gồm:

- Tên nhà thầu trúng thầu, giá trúng thầu, loại hợp đồng, thời gian thực hiện hợp đồng
- Danh sách nhà thầu không được lựa chọn và tóm tắt lý do không được lựa chọn của từng nhà thầu
- Kế hoạch hoàn thiện và ký kết hợp đồng với nhà thầu được lựa chọn

Bước 6. Ký kết hợp đồng

- Ký kết hợp đồng

F. Quy trình đấu thầu rộng rãi trong nước, phương thức một giai đoạn hai túi hồ sơ (áp dụng theo Điều 29 Luật Đấu thầu năm 2013, Điều 21 ÷ 31 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP, Điều 24÷33 Thông tư số 04/2017/TT-BKHĐT)

Bước 1. Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu (LCNT)

- Lựa chọn danh sách ngắn (nếu cần thiết), nội dung như sau:
- Lập Hồ sơ mời sơ tuyển (HSMST)
- Thẩm định HSMST
- Phê duyệt HSMST
- Thông báo mời sơ tuyển
- Phát hành HSMST
- Tiếp nhận và quản lý Hồ sơ dự sơ tuyển (HSDST)
- Mở và đánh giá HSDST
- Trình, thẩm định và phê duyệt kết quả sơ tuyển
- Công khai danh sách ngắn
- Lập Hồ sơ mời thầu (HSMT)
- Thẩm định HSMT: Thời gian thẩm định HSMT tối đa là 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình
- Phê duyệt HSMT: Thời gian phê duyệt HSMT tối đa là 10 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định

Bước 2. Tổ chức lựa chọn nhà thầu

- Thông báo mời thầu: Đăng tải thông báo mời thầu trên Hệ thống đấu thầu quốc gia, đồng thời phải đính kèm các tài liệu sau: Quyết định phê duyệt HSMT; HSMT được phê duyệt; Hồ sơ thiết kế (nếu có)
- Phát hành, sửa đổi, làm rõ HSMT: HSMT được phát hành trên Hệ thống ngay sau khi đăng tải thành công thông báo mời thầu
- Chuẩn bị Hồ sơ dự thầu (HSDT), nộp, sửa đổi, rút HSDT: Thời gian chuẩn bị HSDT tối thiểu là 20 ngày đối với đấu thầu trong nước, kể từ ngày đầu tiên phát hành HSMT được phát hành đến ngày có thời điểm đóng thầu
- Tiếp nhận HSDT, đóng thầu
- Mở HSDX về kỹ thuật
- Đối với đấu thầu không QM: Tiến hành công khai và bắt đầu ngay trong vòng 01 giờ, kể từ thời điểm đóng thầu

- Đối với đấu thầu QM: Tiến hành mở thầu và công khai biên bản mở thầu trên Hệ thống trong thời hạn không quá 02 giờ, kể từ thời điểm đóng thầu

Bước 3. Đánh giá HSDX về kỹ thuật

- Văn bản yêu cầu nhà thầu làm rõ HSDT (nếu có) (Đối với đấu thầu QM: Bên mời thầu và nhà thầu tiến hành làm rõ E-HSDT trực tiếp trên hệ thống)
- Văn bản làm rõ của nhà thầu (nếu có)
- Kiểm tra tính hợp lệ của HSDX về kỹ thuật
- Đánh giá tính hợp lệ của HSDX về kỹ thuật
- Đánh giá về năng lực kinh nghiệm
- Đánh giá về kỹ thuật
- Trình phê duyệt kết quả đánh giá về kỹ thuật
- Thẩm định kết quả đánh giá HSDX về kỹ thuật
- Phê duyệt danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật
- Đối với đấu thầu không qua mạng: Thông báo danh sách các nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật
- Đối với đấu thầu qua mạng: Công khai danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật

Bước 4. Mở và đánh giá HSDX về tài chính

- Mở HSDX về tài chính: Đối với đấu thầu qua mạng bên mời thầu đăng nhập vào hệ thống và chọn gói thầu cần mở theo số E- TBMT. Biên bản mở thầu phải được công khai trên Hệ thống, bao gồm các nội dung như sau:
 - Thông tin về gói thầu: Số E- TBMT, tên gói thầu, bên mời thầu hình thức LCNT, loại hợp đồng, thời điểm hoàn thành mở thầu
 - Thông tin các nhà thầu được mở HSDX về tài chính: Tên nhà thầu, giá dự thầu của nhà thầu
 - Kiểm tra tính hợp lệ của HSDX về tài chính
 - Đánh giá tính hợp lệ của HSDX về tài chính
 - Đánh giá chi tiết hồ sơ đề xuất về tài chính
 - Trình phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu
 - Phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu

(Thời gian đánh giá HSDT tối đa là 45 ngày đối với đấu thầu trong nước, kể từ ngày có thời điểm đóng thầu đến khi bên mời thầu trình chủ đầu tư phê duyệt kết quả LCNT. Trường hợp cần thiết có thể kéo dài thời gian đánh giá HSDT nhưng không quá 20

ngày nhưng phải đảm bảo tiến độ thực hiện dự án)

Bước 5. Thương thảo hợp đồng

- Thông báo mời thương thảo hợp đồng
- Thương thảo hợp đồng

Bước 6. Trình, thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả LCNT

- Trình thẩm định, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu
- Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu: Thời gian thẩm định kết quả LCNT tối đa là 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình
- Phê duyệt kết quả LCNT: Thời gian phê duyệt kết quả LCNT tối đa là 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình
- Đăng tải thông tin về kết quả LCNT: Thời gian đăng tải kết quả LCNT trên Hệ thống trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày phê duyệt kết quả LCNT, đồng thời phải đính kèm các tài liệu sau: Quyết định phê duyệt kết quả LCNT; Báo cáo đánh giá HSDT đối với đấu thầu qua mạng
- Thông báo kết quả LCNT: Thời hạn gửi Thông báo kết quả LCNT cho các nhà thầu tham dự là 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết quả LCNT được phê duyệt. Nội dung Thông báo kết quả LCNT, bao gồm:
 - Tên nhà thầu trúng thầu, giá trúng thầu, loại hợp đồng, thời gian thực hiện hợp đồng
 - Danh sách nhà thầu không được lựa chọn và tóm tắt lý do không được lựa chọn của từng nhà thầu
 - Kế hoạch hoàn thiện và ký kết hợp đồng với nhà thầu được lựa chọn

Bước 7. Ký kết hợp đồng

- Ký kết hợp đồng

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Thành phần hồ sơ và yêu cầu của hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 63/2014/NĐ-CP (bản chính, bản sao, bản sao công chứng...).

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn tính từ thời điểm nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định tới khi nhận được kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 63/2014/NĐ-CP.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kết quả LCNT của Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Theo Thông tư số 08/2022/TT-BKHĐT.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Biểu mẫu lập HSMT, Báo cáo đánh giá HSDT ban hành kèm theo Thông tư số 08/2022/TT-BKHĐT;

- Biểu mẫu thẩm định HSMT, kết quả LCNT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Quyết định phê duyệt kế hoạch LCNT.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13;
- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Nghị định số 37/2015/NĐ-CP ngày 22/4/2015 của Chính phủ quy định chi tiết về hợp đồng xây dựng; Nghị định số 50/2021/NĐ-CP ngày 01/4/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2015/NĐ-CP ngày 22/4/2015 của Chính phủ quy định chi tiết về hợp đồng xây dựng;
- Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng;
- Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công;
- Thông tư số 10/2020/TT-BTC ngày 20/02/2020 của Bộ Tài chính Quy định về quyết toán dự án hoàn thành sử dụng nguồn vốn nhà nước;
- Thông tư số 11/2021/TT-BXD ngày 31/8/2021 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn một số nội dung xác định và quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
- Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27 tháng 11 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu;
- Thông tư số 08/2022/TT-BKHĐT ngày 31/5/2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

- Thông tư 138/2020/TT-BCA ngày 23/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định phân cấp, ủy quyền, thẩm quyền, trình tự thực hiện một số nội dung về đầu tư xây dựng trong Công an nhân dân;

- Các văn bản pháp luật khác có liên quan (Quyết định chủ trương; Quyết định phê duyệt dự án; Quyết định phê duyệt kế hoạch LCNT;

126. Quản lý dự án xây dựng trong lực lượng Công an nhân dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Thành lập Ban quản lý dự án Công an đơn vị, địa phương.

Bước 2. Ban quản lý dự án thực hiện các chức năng lập dự toán, lập báo cáo quyết toán, trình duyệt quyết toán do chủ đầu tư giao và ủy quyền.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Quyết định thành lập Ban quản lý dự án;
- Giấy ủy quyền;
- Hợp đồng (trường hợp chủ đầu tư thuê tư vấn quản lý).

d) Thời hạn giải quyết: Tùy theo tiến độ thực hiện dự án đầu tư xây dựng công trình.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Công an; Công an các đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Ban quản lý dự án.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13;
- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Nghị định số 37/2015/NĐ-CP ngày 22/4/2015 của Chính phủ quy định chi tiết về hợp đồng xây dựng; Nghị định số 50/2021/NĐ-CP ngày 01/4/2021 của Chính phủ

về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2015/NĐ-CP ngày 22/4/2015 của Chính phủ quy định chi tiết về hợp đồng xây dựng;

- Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng;
- Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công;
- Thông tư số 10/2020/TT-BTC ngày 20/02/2020 của Bộ Tài chính Quy định về quyết toán dự án hoàn thành sử dụng nguồn vốn nhà nước;
- Thông tư số 11/2021/TT-BXD ngày 31/8/2021 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn một số nội dung xác định và quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
- Thông tư số 12/2021/TT-BXD ngày 31/8/2021 của Bộ Xây dựng về ban hành định mức xây dựng;
- Thông tư số 08/2022/TT-BKHĐT ngày 31/5/2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.
- Thông tư 138/2020/TT-BCA ngày 23/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định phân cấp, ủy quyền, thẩm quyền, trình tự thực hiện một số nội dung về đầu tư xây dựng trong Công an nhân dân;
- Các văn bản pháp luật khác có liên quan (Quyết định chủ trương; Quyết định phê duyệt dự án; Quyết định phê duyệt kế hoạch LCNT;).

127. Kiểm tra công tác nghiệm thu trong quá trình thi công xây dựng công trình trong lực lượng Công an nhân dân

a) Trình tự thực hiện:

A. Kiểm tra công tác nghiệm thu trong quá trình thi công xây dựng công trình

Bước 1. Cục H02 xây dựng quyết định thời điểm kiểm tra và thông báo cho chủ đầu tư kế hoạch kiểm tra

Bước 2. Tổ chức kiểm tra:

- Nội dung kiểm tra theo điểm a khoản 4 Điều 24 Nghị định số 06/2021/NĐ-CP, như sau: Kiểm tra sự tuân thủ các quy định về công tác quản lý chất lượng, an toàn trong thi công xây dựng công trình của chủ đầu tư và các nhà thầu tham gia hoạt động

xây dựng theo quy định của Nghị định này và quy định của pháp luật có liên quan

Bước 3. Cục H02 thông báo kết quả kiểm tra trong quá trình thi công xây dựng công trình gửi chủ đầu tư: Thời hạn ra văn bản kể từ ngày tổ chức kiểm tra không quá 07 ngày

Ghi chú: Số lần kiểm tra trong quá trình từ khi khởi công xây dựng đến khi hoàn thành công trình không quá 02 lần.

B. Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình

Bước 1. Chủ đầu tư gửi hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng tới cơ quan chuyên môn về xây dựng. Thời gian gửi so với ngày chủ đầu tư dự kiến tổ chức nghiệm thu hoàn thành công trình trước 07 ngày.

Bước 2. Cục H02 thực hiện kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình:

- Nội dung kiểm tra theo điểm b khoản 4 Điều 24 Nghị định số 06/2021/NĐ-CP

Bước 3. Cục H02 thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu, như sau:

- Chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư (Theo Phụ lục VII kèm theo Nghị định số 06/2021/NĐ-CP);

- Hoặc không chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư.

Ghi chú: Thời hạn Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị kiểm tra không quá 20 ngày.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Thành phần hồ sơ và yêu cầu của hồ sơ theo quy định, kèm theo số lượng 01 bộ hồ sơ. Danh mục hồ sơ theo Phụ lục VIb Nghị định số 06/2021/NĐ-CP.

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn tính từ thời điểm nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định:

+ Kiểm tra công tác nghiệm thu trong quá trình thi công xây dựng công trình: Không quá 07 ngày kể từ ngày tổ chức kiểm tra không quá 07 ngày

+ Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình: Không quá 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị kiểm tra.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục H02, Bộ Công an.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Thông báo kết quả kiểm tra trong quá trình thi công xây dựng công trình
- Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Báo cáo hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình (Phụ lục VIa kèm theo Nghị định số 06/2021/NĐ-CP);

- Danh mục hồ sơ hoàn thành công trình (Phụ lục VIb kèm theo Nghị định số 06/2021/NĐ-CP);

- Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu (Phụ lục VIb kèm theo Nghị định số 06/2021/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14;

- Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng;

- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

- Nghị định số 37/2015/NĐ-CP ngày 22/4/2015 của Chính phủ quy định chi tiết về hợp đồng xây dựng; Nghị định số 50/2021/NĐ-CP ngày 01/4/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2015/NĐ-CP ngày 22/4/2015 của Chính phủ quy định chi tiết về hợp đồng xây dựng;

- Thông tư số 11/2021/TT-BXD ngày 31/8/2021 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn một số nội dung xác định và quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

- Thông tư số 12/2021/TT-BXD ngày 31/8/2021 của Bộ Xây dựng về ban hành định mức xây dựng;

- Thông tư 138/2020/TT-BCA ngày 23/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định phân cấp, ủy quyền, thẩm quyền, trình tự thực hiện một số nội dung về đầu tư xây dựng trong Công an nhân dân;

- Các văn bản pháp luật khác có liên quan (Quyết định chủ trương; Quyết định phê duyệt dự án; Quyết định phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công - dự toán.....).

128. Đề xuất sửa chữa và quyết toán việc sửa chữa công trình xây dựng trong lực lượng Công an nhân dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Báo cáo và đề xuất.

- Các đơn vị thuộc Công an đơn vị, địa phương báo cáo và đề xuất Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương, Cơ quan Hậu cần về các nội dung công việc sửa chữa công trình xây dựng;
- Cơ quan Hậu cần kiểm tra, khảo sát và đánh giá hiện trạng công trình sửa chữa theo nội dung đề xuất của đơn vị sử dụng;
- Cơ quan Hậu cần tham mưu, đề xuất Ban Giám đốc Công an tỉnh phê duyệt chủ trương đồng ý hoặc không đồng ý sửa chữa.

Bước 2. Lập, phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu sửa chữa công trình xây dựng.

- Tờ trình xin phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu sửa chữa công trình xây dựng;
- Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu sửa chữa công trình xây dựng;

Bước 3. Tổ chức lựa chọn nhà thầu và thi công sửa chữa công trình xây dựng.

* Tổ chức lựa chọn nhà thầu

Cơ quan Hậu cần tham mưu, đề xuất Ban Giám đốc Công an tỉnh phê duyệt kết quả chỉ định nhà thầu thi công sửa chữa công trình xây dựng. Hoặc đơn vị sử dụng tự tổ chức lựa chọn và phê duyệt kết quả chỉ định nhà thầu thi công sửa chữa công trình (*đối với nguồn vốn sửa chữa thường xuyên phân bổ cho các đơn vị từ đầu năm kế hoạch*). Trình tự thủ tục như sau:

- Cơ quan Hậu cần (hoặc Thủ trưởng đơn vị đề xuất sửa chữa) lựa chọn nhà thầu có đủ năng lực, kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu của gói thầu và gửi dự thảo hợp đồng;
- Cơ quan Hậu cần (hoặc Thủ trưởng đơn vị đề xuất sửa chữa) và nhà thầu được đề nghị chỉ định thầu tiến hành thương thảo, hoàn thiện hợp đồng làm cơ sở để phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và ký kết hợp đồng;
- Quyết định phê duyệt kết quả chỉ định thầu nhà thầu thi công sửa chữa công trình xây dựng;
- Ký kết Hợp đồng thi công sửa chữa công trình xây dựng;

* Tiến hành sửa chữa công trình xây dựng.

- Cơ quan Hậu cần (hoặc Thủ trưởng đơn vị đề xuất sửa chữa) cử cán bộ theo dõi, giám sát chất lượng, khối lượng thi công sửa chữa công trình xây dựng, kiểm tra và nghiệm thu công việc xây dựng trong quá trình thi công sửa chữa công trình xây dựng.
- Sau khi hoàn thành thi công sửa chữa công trình xây dựng, Cơ quan Hậu cần (hoặc Thủ trưởng đơn vị đề xuất sửa chữa) và nhà thầu thi công tổ chức nghiệm thu

công trình hoàn thành để bàn giao đưa vào sử dụng.

Bước 4. Thanh quyết toán hợp đồng.

- Hồ sơ quyết toán giá trị hợp đồng;
- Hóa đơn giá trị gia tăng;
- Biên bản thanh lý hợp đồng;
- Chứng từ thanh toán hợp đồng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Thành phần hồ sơ và yêu cầu của hồ sơ theo quy định, kèm theo số lượng 05 bộ hồ sơ.

- Quyết định phê duyệt dự toán, kèm theo dự toán sửa chữa được duyệt
- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.
- Các thủ tục lựa chọn nhà thầu
- Hợp đồng thi công.
- Biên bản nghiệm thu công trình hoàn thành và bàn giao đưa vào sử dụng
- Hồ sơ quyết toán giá trị hợp đồng;
- Hóa đơn giá trị gia tăng;
- Biên bản thanh lý hợp đồng;
- Chứng từ thanh toán hợp đồng.

d) Thời hạn giải quyết: 1. Theo thời gian thực hiện Hợp đồng

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Hậu cần

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản nghiệm thu công trình hoàn thành và bàn giao đưa vào sử dụng.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14;
- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Nghị định số 37/2015/NĐ-CP ngày 22/4/2015 của Chính phủ quy định chi tiết về hợp đồng xây dựng; Nghị định số 50/2021/NĐ-CP ngày 01/4/2021 của Chính phủ v/v sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2015/NĐ-CP ngày 22/4/2015 của Chính phủ quy định chi tiết về hợp đồng xây dựng;
- Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng;
- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;
- Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công;
- Thông tư số 10/2020/TT-BTC ngày 20/02/2020 của Bộ Tài chính Quy định về quyết toán dự án hoàn thành sử dụng nguồn vốn nhà nước;
- Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết sử dụng vốn nhà nước để mua sắm hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập.
- Thông tư số 11/2021/TT-BXD ngày 31/8/2021 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn một số nội dung xác định và quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
- Thông tư số 12/2021/TT-BXD ngày 31/8/2021 của Bộ Xây dựng về ban hành định mức xây dựng;
- Thông tư 138/2020/TT-BCA ngày 23/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định phân cấp, ủy quyền, thẩm quyền, trình tự thực hiện một số nội dung về đầu tư xây dựng trong Công an nhân dân;
- Các văn bản pháp luật khác có liên quan.

129. Xuất, nhập hàng hóa.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị thủ tục xuất, nhập hàng hóa. nhập hàng hóa.

- Bộ phận chuyên môn tham mưu lãnh đạo Phòng Hậu cần kế hoạch xuất, nhập hàng hóa

- Cán bộ thực hiện nhiệm vụ tiến hành xuất, nhập hàng hóa theo quyết định.

Bước 2. Tiến hành giao nhận hàng hóa

- Cán bộ giao hoặc nhận hàng hóa làm việc trực tiếp với thủ kho;

- Sau khi kiểm tra hàng hóa giao nhận, cán bộ giao nhận hàng hóa và thủ kho lập biên bản giao, nhận hàng hóa.

Bước 3. Ghi sổ theo dõi.

- Hàng hóa được giao cho cán bộ nhận hoặc được nhập vào kho theo quy định

- Thủ kho tổng hợp báo tăng hoặc giảm hàng hóa trong kho.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Quyết định xuất, nhập kho hàng hóa; đề xuất xuất, nhập kho được duyệt. - Danh mục hàng hóa xuất, nhập kho,

- Biên bản giao nhận hàng hóa;

- Sổ theo dõi hàng hóa.

* Số lượng (02 bộ hồ sơ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong 30 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính, biên bản giao nhận..

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Lệnh xuất, nhập hàng.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 47/2021/TT-BCA quy định về nghiệp vụ công tác kho trong CAND.

130. Mua sắm tài sản, hàng hóa bằng nguồn kinh phí được cấp trong Công an nhân dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1, Xây dựng kế hoạch và xin ý kiến phê duyệt.

- Dựa vào nguồn kinh phí được phân bổ và nhu cầu mua sắm hàng năm các đơn vị xây dựng kế hoạch và lập dự toán đề nghị mua sắm gửi Phòng Hậu cần lập kế hoạch trình Giám đốc Công an tỉnh phê duyệt đối với tài sản không thuộc danh mục mua sắm tập trung;

Đối với tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung, phòng Hậu cần sẽ tập hợp đăng ký mua sắm với Bộ Công an;

- Trường hợp mua sắm đột xuất thì các phòng, Công an huyện, thành phố làm tờ trình báo cáo Giám đốc Công an tỉnh cho ý kiến.

Bước 2. Tiến hành mua sắm.

Phòng Hậu cần thực hiện mua sắm đối với tài sản không thuộc danh mục mua sắm tập trung theo sự chỉ đạo phê duyệt của Ban Giám đốc.

Bước 3. Thanh quyết toán kinh phí.

Bộ phận mua sắm tập hợp chứng từ mua sắm thanh toán với Đội Tài chính Phòng Hậu cần.

Bước 4. Quản lý, theo dõi; thực hiện chế độ thông tin báo cáo.

- Công an các đơn vị ghi tăng tài sản, hàng hóa vào sổ theo dõi. Định kỳ hằng năm có báo cáo Công an tỉnh qua Phòng Hậu cần theo quy định.

- Bộ phận quản lý tài sản của Phòng Hậu cần vào sổ theo dõi, quản lý chung. Định kỳ hằng năm báo cáo Bộ Công an theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, Trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đề xuất của đơn vị có nhu cầu mua sắm trình BGD (có chỉ đạo của BGD);
- Biên bản kiểm tra hoặc biên bản làm việc giữa các đơn vị chuyên môn liên quan (nếu có);
- Tờ trình đề nghị mua sắm tài sản, hàng hóa;
- Chứng từ, hóa đơn mua sắm tài sản, hàng hóa;
- Sổ theo dõi quản lý;
- Báo cáo ban giám đốc trang cấp cho đơn vị đề nghị mua sắm để phục vụ công tác;
- Vào sổ tài sản theo dõi;
- Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

* Số lượng hồ sơ: 03 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Công an; Công an đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản nghiệm thu hàng hóa, biên bản thanh lý hợp đồng, bàn giao hàng hóa cho đơn vị đề xuất mua sắm.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Báo cáo đề xuất mua sắm, trang bị tài sản;
- Phòng Hậu cần lập dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu báo cáo BGD;
- Vào sổ theo dõi tài sản.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội.
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.
- Thông tư số 08/2022/TT-BKHĐT ngày 31/05/2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia.
- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp.
- Thông tư số 45/2021/TT-BCA ngày 29/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy về thẩm quyền, trình tự thực hiện đầu tư, mua sắm trong CAND.

131. Mua sắm thiết bị y tế trong Công an nhân dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Lập kế hoạch.

- Công an các đơn vị, địa phương có nhu cầu mua sắm thiết bị y tế lập kế hoạch và báo cáo Phòng hậu cần để tham mưu Giám đốc cho ý kiến.

- Trường hợp mua sắm đột xuất thì Công an các đơn vị, địa phương làm tờ trình báo cáo Giám đốc cho ý kiến.

Bước 2. Trình cấp thẩm quyền duyệt.

- Đối với tài sản, hàng hóa thuộc thẩm quyền Giám đốc thì sau khi được Giám đốc duyệt mới được tiến hành mua sắm.

- Đối với tài sản, hàng hóa thuộc thẩm quyền của Bộ thì phải báo cáo Bộ Công an (qua H03, H06) xin ý kiến. Sau khi được lãnh đạo Bộ duyệt mới được tiến hành mua sắm.

Bước 3. Tiến hành mua sắm.

- Tùy trường hợp, Phòng Hậu cần mua và cấp phát cho Công an các đơn vị hoặc Công an các đơn vị tự tiến hành mua thiết bị y tế theo kế hoạch và tờ trình đã được phê duyệt.

Bước 4. Thanh quyết toán kinh phí.

- Bộ phận mua sắm tập hợp chứng từ mua sắm thanh toán với Phòng Hậu cần.
- Phòng hậu cần thanh quyết toán với Cục Tài chính.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Kế hoạch mua sắm trang thiết bị y tế;
- Tờ trình đề nghị mua sắm thiết bị y tế;
- Chứng từ, hóa đơn mua sắm;
- Sổ theo dõi quản lý.

d) Thời hạn giải quyết: Trong 30 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính, biên bản giao nhận.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

- Thông tư số 45/2021/TT-BCA ngày 29/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về thẩm quyền, trình tự thực hiện đầu tư, mua sắm trong Công an nhân dân;

132. Mua xe ô tô phục vụ công tác bằng nguồn kinh phí được hỗ trợ trong Công an nhân dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Xin ý kiến của cấp có thẩm quyền.

- Khi có nhu cầu mua xe ô tô bằng nguồn kinh phí được hỗ trợ, Công an địa phương gửi công văn xin ý kiến Bộ Công an;

- Quyết định chấp thuận của cấp có thẩm quyền.

Bước 2. Tiến hành mua sắm.

- Thành lập tổ chuyên gia, hội đồng thẩm định;

- Xây dựng kế hoạch, hồ sơ mua sắm,

- Đăng báo đấu thầu;

- Phát hành hồ sơ;

- Mở hồ sơ, xét thầu, báo cáo Thủ trưởng đơn vị phê duyệt kết quả.

Bước 3. Trang bị, quản lý xe ô tô,

- Khi thực hiện xong việc mua xe (trong nước hoặc nhập khẩu), Cơ quan tham mưu công tác Hậu cần tham mưu Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương quyết định trang cấp cho Công an các đơn vị có nhu cầu;

- Công an các đơn vị quản lý, sử dụng xe ô tô và định kỳ hằng năm có báo cáo Cơ quan tham mưu công tác Hậu cần theo quy định;

- Bộ phận quản lý vật tư của Cơ quan tham mưu công tác Hậu cần vào sổ theo dõi, quản lý chung. Định kỳ hằng năm báo cáo Bộ Công an theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị mua sắm ô tô;

- Quyết định cho mua sắm;

- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hỗ trợ kinh phí;

- Thủ tục, chứng từ, hóa đơn mua sắm xe ô tô;

- Quyết định trang bị xe ô tô cho Công an các đơn vị;

- Sổ theo dõi quản lý xe ô tô.

* Số lượng: 02 bộ bản chính.

d) Thời hạn giải quyết: Trong 30 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính, biên bản giao nhận.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu số: 43/2013/QH13, ngày 26/11/2013 của Quốc hội;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP, ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 45/2021/TT-BCA ngày 29/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về thẩm quyền, trình tự thực hiện đầu tư, mua sắm trong Công an nhân dân;

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

- Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC, ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

133. Kiểm kê tài sản nhà nước trong Công an nhân dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Công an đơn vị, địa phương thành lập Ban kiểm kê và đánh giá giá trị còn lại của tài sản.

Bước 2. Đối chiếu số liệu sổ sách, ngưng cấp phát kinh phí, mua sắm tài sản cố định vật tư, hàng hóa trong kho.

Bước 3. Tiến hành kiểm kê thực tế và đánh giá tỷ lệ phần trăm hao mòn của từng loại tài sản.

Bước 4. Báo cáo kết quả kiểm kê.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Biên bản kiểm kê;

- Biên bản đánh giá lại tài sản;

- Báo cáo tổng hợp;

- Danh mục tài sản đề nghị xử lý sau kiểm kê;

- Báo cáo kết quả kiểm kê tài sản.

d) Thời hạn giải quyết: Trong 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an đơn vị, địa phương.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả kiểm kê tài sản.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 3A, mẫu 3B, mẫu 3C, mẫu 4A, mẫu 4B, mẫu 4C, mẫu 5A, mẫu 6A, mẫu 7A, mẫu 7B, mẫu 7C, mẫu 8C ban hành kèm theo Thông tư số 109/2020/TT-BCA ngày 16/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội.
 - Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
 - Thông tư số 109/2020/TT-BCA ngày 16/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về kiểm kê tài sản công trong Công an nhân dân.

134. Công tác bảo hành, bảo trì

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Đơn vị có thiết bị hỏng hóc cần bảo hành, bảo trì báo cáo đề xuất Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương phê duyệt.

Bước 2. Cơ quan Hậu cần phối hợp các đơn vị liên quan tiến hành khảo sát, kiểm tra thực tế thực trạng thiết bị.

Bước 3. Cơ quan Hậu cần căn cứ thực trạng thiết bị, nguồn kinh phí báo cáo đề xuất Thủ trưởng đơn vị phê duyệt sửa chữa, bảo hành, bảo trì hoặc mua sắm mới trang thiết bị.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Báo cáo đề xuất của đơn vị.

d) Thời hạn giải quyết: Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương; Lãnh đạo Cơ quan Hậu cần.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính, biên bản giao nhận.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 45/2021/TT-BCA ngày 29/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy về thẩm quyền, trình tự thực hiện đầu tư, mua sắm trong CAND.

135. Cấp phát vật tư

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nhận thiết bị từ Bộ Công an cấp hoặc mua sắm theo kế hoạch được duyệt.

Bước 2, Nhập kho theo dõi.

Bước 3. Dự kiến phân bổ và trình Giám đốc phê duyệt, quyết định.

Bước 4. Xuất kho cấp theo quyết định đã phê duyệt.

Bước 5. Vào sổ theo dõi sử dụng của Công an các đơn vị, địa phương.

Bước 6. Quyết toán ngân sách (nếu tự mua sắm).

Bước 7: Báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đề xuất trang cấp của đơn vị có nhu cầu trình Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương (có chỉ đạo của Lãnh đạo);

- Biên bản kiểm tra hoặc biên bản làm việc (nếu có);

- Lập báo cáo đề xuất cấp phát vật tư trình Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương phê duyệt;

- Biên bản bàn giao vật tư.

- Nhập sổ theo dõi tài sản.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ, gốc)

d) Thời hạn giải quyết: Trong 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp phát hoặc đề xuất cấp phát được Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương phê duyệt; Biên bản bàn giao thiết bị, phương tiện kỹ thuật nghiệp vụ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Báo cáo đề xuất trình Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương cấp phát vật tư;
- Lệnh cấp hàng theo chỉ đạo của Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 13/2020/Thông tư số-BCA Quy định về quản lý, trang bị, sử dụng thiết bị, vật tư kỹ thuật nghiệp vụ trong Công an nhân dân;

- Thông tư số 126/2021/Thông tư số-BCA ngày 30/12/2021 Quy định về tiêu chuẩn, định mức, sử dụng thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ trong Công an nhân dân;

- Quyết định số 2517/QĐ-BCA ngày 12/4/2022 quy định danh mục, tiêu chuẩn định mức sử dụng thiết bị, vật tư kỹ thuật nghiệp vụ trong lực lượng an ninh mạng và phòng chống tội phạm sử dụng công nghệ cao;

- Thông tư số 29/2021/TT-BCA ngày 02/3/2021 quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị vật tư kỹ thuật nghiệp vụ cho lực lượng Cảnh sát quản lý trại giam, cơ sở giáo dục bắt buộc, trường giáo dưỡng;

- Thông tư số 30/2021/TT-BCA ngày 02/5/2021 quy định về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị, vật tư kỹ thuật nghiệp vụ cho lực lượng Cảnh sát quản lý tạm giữ, tạm giam, và thi hành án hình sự tại cộng đồng;

- Thông tư số 19/2021/TT-BCA ngày 08/02/2021 quy định về tiêu chuẩn định mức trang thiết bị, vật tư kỹ thuật nghiệp vụ cho lực lượng cảnh sát cơ động;

- Thông tư số 146/2020/TT-BCA ngày 31/12/2020 quy định về tiêu chuẩn định mức sử dụng thiết bị, vật tư, kỹ thuật nghiệp vụ cho lực lượng Cảnh sát giao thông;

- Thông tư số 135/2020/TT-BCA ngày 15/12/2020 quy định về tiêu chuẩn định mức sử dụng thiết bị, vật tư, kỹ thuật nghiệp vụ cho lực lượng Ngoại tuyến;

- Thông tư số 35/2018/TT-BCA ngày 14/12/2018 quy định về tiêu chuẩn định mức sử dụng thiết bị, vật tư, kỹ thuật nghiệp vụ cho Bộ tư lệnh cảnh vệ;

- Thông tư số 69/2021/TT-BCA ngày 17/6/2021 quy định về tiêu chuẩn định mức trang bị cho Công an xã, phường, thị trấn;

- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP, ngày 21/10/2021 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức vật chất hậu cần trong Công an nhân dân.

- Các tài liệu liên quan đến tiêu chuẩn định mức thiết bị, phương tiện kỹ thuật nghiệp vụ khác có liên quan.

136. Công tác kiểm nhập, xuất, theo dõi, sử dụng thuốc, hóa chất, vật tư y tế tiêu hao

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nhận vật tư, thiết bị từ Bộ Công an cấp hoặc mua sắm theo kế hoạch được duyệt.

Bước 2. Nhập kho theo dõi.

Bước 3. Dự kiến phân bổ và trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt, quyết định.

Bước 4. Xuất kho cấp theo quyết định đã phê duyệt.

Bước 5. Vào sổ theo dõi sử dụng của Công an các đơn vị, địa phương.

Bước 6. Quyết toán ngân sách.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Phiếu xuất kho được phê duyệt;
- Biên bản bàn giao.

d) Thời hạn giải quyết: Trong 30 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản giao nhận.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 21/10/2021 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức vật chất hậu cần trong Công an nhân dân

- Thông tư số 53/2014/TT-BCA, ngày 29/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về nghiệp vụ công tác kho trong Công an nhân dân.

137. Công tác kiểm nhập, xuất, theo dõi, sử dụng, kiểm định trang thiết bị y tế

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị thủ tục xuất nhập thuốc.

- Bộ phận chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Cơ quan Hậu cần kế hoạch xuất nhập thuốc.

- Cán bộ thực hiện nhiệm vụ tiến hành xuất, nhập thuốc theo quy định

Bước 2: Tiến hành giao nhận thuốc

- Cán bộ giao hoặc nhận làm việc trực tiếp với thủ kho;

- Sau khi kiểm tra thuốc, cán bộ giao nhận thuốc và thủ kho lập biên bản giao nhận thuốc.

Bước 3. Ghi sổ theo dõi.

- Thuốc được giao cho cán bộ nhận hoặc được nhập kho theo quy định;

- Thủ kho tổng hợp báo cáo thuốc trong kho.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Nhập kho: Phiếu nhập kho

- Cấp phát thuốc:

+ Phiếu xuất kho được phê duyệt

+ Kê đơn điều trị theo quy định

d) Thời hạn giải quyết: Trong 30 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản giao nhận.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 21/10/2021 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức vật chất hậu cần trong Công an nhân dân

- Thông tư số 53/2014/TT-BCA, ngày 29/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về nghiệp vụ công tác kho trong Công an nhân dân.

138. Nhận và cấp phát trang phục niên hạn tại Công an đơn vị, địa phương

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nhận trang phục tại Cục kho vận và trang bị - Bộ Công an.

Bước 2. Nhập kho quản lý.

Bước 3. Thông báo cấp phát, xuất kho.

Bước 5. Cấp phát cho Công an các đơn vị, địa phương.

Bước 6. Lưu hồ sơ, sổ sách theo dõi.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Phiếu xuất kho,
- Kế hoạch cấp phát;
- Sổ theo dõi cấp phát trang phục.

d) Thời hạn giải quyết: Trong 30 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản giao nhận.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Xây dựng kế hoạch cấp phát trình lãnh đạo phê duyệt.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP, ngày 21/10/2021 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức vật chất hậu cần trong Công an nhân dân;

- Thông tư số 53/2014/TT-BCA, ngày 29/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về nghiệp vụ công tác kho trong Công an nhân dân.

139. Cấp phát kinh phí xăng dầu

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị thủ tục cấp phát xăng dầu.

- Bộ phận chuyên môn tham mưu lãnh đạo Cơ quan Hậu cần kế hoạch cấp phát xăng dầu,

- Cán bộ thực hiện nhiệm vụ tiến hành cấp phát xăng dầu theo quyết định.

Bước 2. Tiến hành cấp phát xăng dầu

- Cấp phát xăng dầu tại cây xăng Công an đơn vị, địa phương (vào xe công vụ);

- Sau khi kiểm tra số lượng thực nhận, lái xe ký nhận vào sổ theo dõi xăng dầu tại cây xăng Công an đơn vị, địa phương.

Bước 3. Đối chiếu, theo dõi.

- Lái xe theo dõi số lượng xăng dầu đã nhận, thông báo đến cán bộ theo dõi xăng dầu của đơn vị mình.

- Vào ngày 01 đến 05 hàng tháng, cán bộ theo dõi xăng dầu của các đơn vị tổng hợp đối chiếu số lượng xăng dầu đơn vị mình sử dụng của tháng trước liền kề tại Cơ quan Hậu cần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, các đơn vị sử dụng xăng dầu phải nộp hồ sơ diễn giải xăng dầu của tháng trước liền kề gồm:

- Chương trình, Kế hoạch công tác của đơn vị sử dụng xăng dầu.

- Lệnh điều xe của đơn vị sử dụng xăng dầu (Biểu mẫu 10, ban hành kèm theo Thông tư số 91/2020/TT-BCA ngày 17/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an).

- Bảng báo cáo tổng hợp sử dụng xăng dầu trong tháng.

- Công văn đề nghị quyết toán xăng dầu theo tháng của đơn vị.

d) Thời hạn giải quyết: Trong 05 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản đối chiếu xăng dầu.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Lệnh điều xe của đơn vị sử dụng xăng dầu (Biểu mẫu 10, ban hành kèm theo Thông tư số 91/2020/TT-BCA ngày 17/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 30/2020/TT-BCA ngày 31/3/2020 quy định về quản lý xăng, dầu và thiết bị xăng, dầu trong Công an nhân dân.

140. Cắt, chuyển lương

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cơ quan Tổ chức cán bộ tham mưu ban hành quyết định đi học, chuyển công tác gửi Công an các đơn vị, địa phương và Cơ quan Hậu cần và cán bộ, chiến sĩ.

Bước 2. Cơ quan Hậu cần căn cứ Quyết định để làm giấy cắt chuyển lương cho cán bộ, chiến sĩ của các đơn vị.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Số lượng hồ sơ 01 bộ, bản chính

- Quyết định;
- Văn bản pháp lý có liên quan;
- Giấy cắt chuyển lương.

d) Thời hạn giải quyết: Tổ chức.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hóa đơn, chứng từ được thanh toán.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 72/2020/TT-BCA, ngày 02/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Cục Tổ chức cán bộ;

- Thông tư số 116/2021/TT-BCA, ngày 01/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định phân công trách nhiệm giữa Công an các cấp về một số vấn đề trong công tác tổ chức cán bộ của lực lượng Công an nhân dân;

- Thông tư số 91/2021/TT-BCA, ngày 11/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an về việc điều động sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân công an trong Công an nhân dân.

141. Trang bị phương tiện đường bộ, đường thủy

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận quyết định trang bị phương tiện bộ, thủy Bộ Công an trang cấp.

Bước 2: Cơ quan Hậu cần tiếp nhận phương tiện bộ, thủy về Công an đơn vị, địa phương và đăng ký phương tiện theo quy định.

Bước 3: Căn cứ nhu cầu và tiêu chuẩn định mức trang bị phương tiện đường bộ, đường thủy, các đơn vị đề xuất Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương duyệt trang bị phương tiện cho các đơn vị.

Bước 4: Bàn giao phương tiện bộ, thủy cho các đơn vị được phê duyệt của Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị trang cấp phương tiện bộ, thủy của các đơn vị;
 - Hồ sơ phương tiện bộ thủy kèm theo;
 - Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản.
- d) Thời hạn giải quyết: Trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Công an; Công an các đơn vị địa phương.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trang bị phương tiện đường bộ, đường thủy.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- Thông tư số 69/2021/TT-BCA ngày 17/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an về Quy định tiêu chuẩn, định mức trang bị cho Công an xã, phường, thị trấn;
 - Thông tư số 07/2020/TT-BCA ngày 10/01/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô trong Công an nhân dân;
 - Nghị định số 85/2018/NĐ-CP ngày 30/5/2018 của Thủ Tướng chính phủ về Quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng xe ô tô tại đơn vị lực lượng vũ trang.

142. Thanh lý phương tiện đường bộ, đường thủy

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Đề nghị thanh lý.

- Công an các đơn vị báo cáo và đề xuất Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương về việc thanh lý các phương tiện.

Bước 2. Tổ chức thanh lý tài sản.

- Cơ quan Hậu cần tham mưu Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương tiến hành kiểm tra đánh giá lại giá trị phương tiện đề nghị thanh lý;

- Công an đơn vị, địa phương báo cáo xin ý kiến phê duyệt của Bộ Công an về việc thanh lý phương tiện.

- Bộ Công an ra quyết định thanh lý phương tiện.

- Cơ quan Hậu cần Công an đơn vị, địa phương tiến hành bán thanh lý hoặc hủy tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản.

Bước 3. Báo cáo tổng hợp kết quả thanh lý:

Công an đơn vị, địa phương báo cáo kết quả thanh lý tài sản về Cục H03 – Bộ Công an.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề nghị thanh lý;
- Bảng kê số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại của tài sản đề nghị thanh lý kèm theo các tài liệu có liên quan đến tài sản thanh lý;
- Biên bản đánh giá tài sản cần thanh lý của Hội đồng thanh lý tài sản hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của cơ quan chức năng.

* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong 30 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Trang bị và kho vận (H03), Bộ Công an.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản;
- Quyết định loại khỏi biên chế tài sản của Bộ Công an;
- Quyết định thanh lý tài sản của Công an đơn vị, địa phương.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc Hội;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Thông tư số 91/2020/TT-BCA, ngày 17/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về quản lý xe ô tô, mô tô trong Công an nhân dân;

- Thông tư 58/2022/TT-BCA ngày 09/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an Quy định về phân cấp quản lý, xử lý tài sản công trong Công an nhân dân.

143. Thanh lý tài sản nhà đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Báo cáo và đề nghị thanh lý.

- Công an các đơn vị báo cáo và đề xuất Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương về việc thanh lý tài sản;

- Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương xem xét đánh giá lại giá trị tài sản. Báo cáo Bộ Công an ra quyết định thanh lý tài sản.

Bước 2. Tổ chức thanh lý tài sản.

- Cơ quan Hậu cần tham mưu Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương tiến hành kiểm tra đánh giá lại giá trị tài sản đề nghị thanh lý;

- Công an đơn vị, địa phương báo cáo xin ý kiến phê duyệt của Bộ Công an về việc thanh lý tài sản.

- Bộ Công an ra quyết định thanh lý tài sản.

- Cơ quan Hậu cần Công an đơn vị, địa phương tiến hành bán thanh lý hoặc hủy tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản.

Bước 3. Báo cáo tổng hợp kết quả thanh lý.

Công an đơn vị, địa phương báo cáo kết quả thanh lý tài sản về Cục H02 (Cục quản lý xây dựng và doanh trại), Cục H03 (Cục trang bị và kho vận) – Bộ Công an.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề nghị thanh lý tài sản;

- Bảng dự toán chi phí phá dỡ tiêu hủy tài sản gắn liền với đất;

- Tổng hợp danh mục tài sản xin thanh lý và các hồ sơ liên quan đến tài sản đó;

- Biên bản đánh giá lại tài sản cần thanh lý của Công an đơn vị, địa phương hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của cơ quan chức năng.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong 30 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản;

- Quyết định thanh lý tài sản của Công an đơn vị, địa phương.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc hội.

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Thông tư 58/2022/TT-BCA ngày 09/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an Quy định về phân cấp quản lý, xử lý tài sản công trong Công an nhân dân.

144. Thanh lý các loại máy móc, thiết bị, phương tiện (máy tính, máy in, máy photocopy...) phục vụ công tác

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Báo cáo và đề nghị thanh lý.

- Công an các đơn vị thuộc Công an đơn vị, địa phương báo cáo và đề xuất Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương về việc thanh lý các loại tài sản là máy móc, thiết bị, phương tiện (máy tính, máy in, máy photocopy...);

- Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương xem xét đánh giá lại giá trị thanh lý tài sản. Báo cáo Bộ Công an đề nghị thanh lý tài sản.

Bước 2. Tổ chức thanh lý tài sản

- Cơ quan Hậu cần Công an đơn vị, địa phương tiến hành đánh giá lại giá trị tài sản.

- Tham mưu Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương báo cáo Bộ Công an đề nghị thanh lý tài sản.

- Tổ chức việc bán tài sản thanh lý hoặc hủy tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản.

Bước 3. Báo cáo tổng hợp kết quả thanh lý:

Công an đơn vị, địa phương báo cáo kết quả thanh lý tài sản về Cục H01 (Cục Kế hoạch và Tài chính) – Bộ Công an.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề nghị thanh lý tài sản thuộc đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng;

- Tổng hợp danh mục tài sản xin thanh lý và các hồ sơ liên quan đến tài sản đó;

- Biên bản đánh giá lại tài sản cần thanh lý của Công an đơn vị, đia phuong hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của cơ quan chức năng.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản;

- Quyết định thanh lý tài sản của Công an đơn vị, địa phương.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc hội.

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Thông tư 58/2022/TT-BCA ngày 09/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an Quy định về phân cấp quản lý, xử lý tài sản công trong Công an nhân dân.

145. Điều động phương tiện phục vụ công tác

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị có nhu cầu huy động phương tiện phục vụ công tác báo cáo đề xuất huy động phương tiện trình Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương phê duyệt, gửi Cơ quan Hậu cần;

Bước 2: Cơ quan Hậu cần kiểm tra hồ sơ, văn bản đề nghị, ra lệnh điều xe, phân công cán bộ lái xe.

Bước 3: Đơn vị có nhu cầu huy động phương tiện phục vụ công tác liên hệ Cơ quan Hậu cần (Đội xe) để nhận phương tiện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Kế hoạch công tác;

- Đề nghị huy động phương tiện công tác của các đơn vị đã được Lãnh đạo Công an đơn vị, địa phương phê duyệt;

- Lệnh điều xe;

- Biên bản giao nhận xe (nếu giao xe đơn vị huy động).

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Lệnh điều xe;

- Biên bản giao nhận phương tiện.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 91/2020/TT-BCA ngày 17/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an về quản lý xe ô tô, mô tô trong Công an nhân dân.

146. Quyết toán kinh phí xây dựng, cải tạo sửa chữa hạng mục công trình sử dụng nguồn vốn kinh phí thường xuyên Bộ Công an cấp

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Lập bản vẽ hoàn công và khối lượng quyết toán.

Bước 2. Phê duyệt hồ sơ hoàn công.

Bước 3. Báo cáo quyết toán vốn công trình hoàn thành.

Bước 4. Phê duyệt quyết toán vốn đầu tư.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bản vẽ hoàn công

- Báo cáo tổng hợp quyết toán dự án hoàn thành;

- Danh mục các văn bản pháp lý có liên quan;

- Đề nghị quyết toán chi phí đầu tư.

d) Thời hạn giải quyết: Trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục Kế hoạch và Tài chính; Bộ Công an.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đưa công trình vào sử dụng

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01/QTDA: Báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước theo năm ngân sách theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC;

- Mẫu số 02/QTDA: Thực hiện vốn đầu tư các dự án quan trọng quốc gia sử dụng vốn ngân sách nhà nước theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC;

- Mẫu số 03/QTDA: Báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước theo năm ngân sách theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC;

- Mẫu số 04/QTDA: Báo cáo tổng hợp quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước theo năm ngân sách ... do địa phương quản lý theo Thông tư số 96/2021/TT-BTC.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính;

- Nghị định 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ.

147. Thanh toán sửa chữa phương tiện, tàu thuyền bằng nguồn vốn thường xuyên tại Công an địa phương

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Đề nghị và dự trù kinh phí sửa chữa.

- Các Phòng, Công an các huyện, thành phố có nhu cầu sửa chữa, làm đề nghị và dự trù kinh phí sửa chữa gửi Cơ quan Hậu cần;

- Cơ quan Hậu cần tập hợp, báo cáo Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương phê duyệt;

- Cơ quan Hậu cần thông báo cho Công an các đơn vị, địa phương biết để thực hiện.

Bước 2. Ứng kinh phí sửa chữa

- Công an các đơn vị, địa phương làm đề nghị ứng kinh phí sửa chữa (kèm theo văn bản phê duyệt của Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương, hợp đồng có giá trị về mặt pháp lý);

- Cơ quan Hậu cần duyệt và chỉ đạo bộ phận Tài chính cho ứng kinh phí.

Bước 3. Tiến hành sửa chữa.

- Công an các đơn vị, địa phương tiến hành sửa chữa theo quy định;
- Tập hợp các hóa đơn, chứng từ để thanh toán với Cơ quan Hậu cần.

Bước 4. Thanh quyết toán kinh phí

- Cơ quan Hậu cần thanh toán các hóa đơn, chứng từ của các phòng, Công an các huyện, thành phố;
- Sau đó quyết toán ngân sách với Bộ theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* 02 bộ hồ sơ, bản chính

- Văn bản đề nghị sửa chữa (có phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị);
- Dự trù kinh phí sửa chữa (có phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị);
- Văn bản đề nghị tổng kinh phí (có phê duyệt của lãnh đạo Cơ quan Hậu cần);
- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, chứng từ thanh quyết toán có liên quan;
- Biên bản nghiệm thu bàn giao.

d) Thời hạn giải quyết: Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu chi hoặc ủy nhiệm chi

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số C41-BB: Mẫu phiếu chi theo Thông tư số 107/2017/TT-BCA;
- Mẫu số 16c1: Mẫu Ủy nhiệm chi theo Nghị định số 99/2021/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài Chính quy định về quản lý, thanh toán vốn đầu tư thuộc nguồn ngân sách nhà nước;
- Thông tư 52/2018/TT-BTC ngày 24/5/2018 của Bộ tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2016/TT-BTC
- Thông tư số 107/2017/TT-BCA, ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

148. Quyết toán mua sắm tài sản

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Lập kế hoạch.

- Lập kế hoạch mua sắm và trình Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương phê duyệt;

- Tiến hành thủ tục đấu thầu theo quy định;

- Tiến hành ký kết hợp đồng;

- Nghiệm thu, bàn giao;

- Thanh lý hợp đồng, ra hoá đơn.

Bước 2. Thanh quyết toán.

Cơ quan Hậu cần thanh toán cho nhà cung cấp

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Kế hoạch mua sắm được duyệt;

- Thống kê chứng từ;

- Hóa đơn, chứng từ thanh quyết toán.

* Số lượng (02 bộ hồ sơ)

d) Thời hạn giải quyết: Trong 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ủy nhiệm chi.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 16c1: Mẫu Ủy nhiệm chi theo Nghị định số 99/2021/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP, ngày 21/10/2021 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn cơ bản về vật chất hậu cần đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ đang phục vụ trong lực lượng Công an nhân dân;

- Thông tư số 45/2021/TT-BCA ngày 29/4/2021 quy định về thẩm quyền, trình tự thực hiện đầu tư, mua sắm trong CAND;

- Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp.

149. Thanh toán mua sắm bằng nguồn vốn kinh phí thường xuyên

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Lập dự toán.

- Lập kế hoạch mua sắm và trình lãnh đạo Công an đơn vị, địa phương xin phê duyệt;
- Làm thủ tục đăng tải tin mời thầu;
- Mời công ty đến mở thầu;
- Căn cứ vào dự toán được duyệt thành lập tổ chuyên gia đấu thầu theo quy định;
- Tiến hành đấu thầu trong vòng 15 ngày;
- Tiến hành họp đấu thầu dựa trên cơ sở dự toán kinh phí được phê duyệt để trình lãnh đạo Công an đơn vị, địa phương;
- Báo cáo phê duyệt đơn vị trúng thầu;
- Tiến hành mời công ty đến bàn bạc và họp thương thảo giá song các bên thống nhất thông qua ký vào biên bản họp;
- Tiến hành hợp đồng kinh tế;
- Chuyển khoản kinh phí;
- Nghiệm thu, bàn giao sản phẩm, hàng hóa;
- Thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính.

Bước 2. Thanh quyết toán.

- Hợp đồng kinh tế;
- Thành lập ban nghiệm thu kiểm tra nghiệm thu thực tế;
- Thanh lý hợp đồng kinh tế;
- Thanh toán cho đơn vị cung ứng sản phẩm, hàng hóa;

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Kế hoạch mua sắm được duyệt;
 - Hồ sơ đấu thầu;
 - Hóa đơn, chứng từ thanh quyết toán.
- * Số lượng (02 bộ hồ sơ)

d) Thời hạn giải quyết: Trong 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu chi hoặc ủy nhiệm chi.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số C41-BB: Mẫu phiếu chi theo Thông tư số 107/2017/TT-BCA;
- Mẫu số 16c1: Mẫu Ủy nhiệm chi theo Nghị định số 99/2021/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP, ngày 21/10/2021 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn cơ bản về vật chất hậu cần đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ đang phục vụ trong lực lượng Công an nhân dân;

- Thông tư số 45/2021/TT-BCA ngày 29/4/2021 quy định về thẩm quyền, trình tự thực hiện đấu tư, mua sắm trong Công an nhân dân;

- Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kê toán hành chính sự nghiệp;

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp.

150. Thanh toán tiền bảo quản, bảo dưỡng phương tiện, vật tư, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ, vũ khí, công cụ hỗ trợ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Các đơn vị, địa phương tập hợp hóa đơn, chứng từ đề nghị Cơ quan Hậu cần thanh toán:

Bước 2. Cơ quan Hậu cần tiếp nhận, tổng hợp đề xuất thanh toán theo các hóa đơn, chứng từ của Công an các đơn vị, địa phương; sau đó quyết toán ngân sách với Cục Kế hoạch và tài chính- Bộ Công an theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Danh sách vũ khí, công cụ hỗ trợ được bảo dưỡng;
- Các hóa đơn, chứng từ hợp lệ ghi rõ kết quả kiểm định, bảo dưỡng

d) Thời hạn giải quyết: Trong 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu Chi hoặc ủy Nhiệm chi

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số C41-BB: Mẫu phiếu chi theo Thông tư số 107/2017/TT-BCA;
- Mẫu số 16c1: Mẫu Ủy nhiệm chi theo Nghị định số 99/2021/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP, ngày 21/10/2021 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn cơ bản về vật chất hậu cần đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ đang phục vụ trong lực lượng Công an nhân dân

- Thông tư số 45/2021/TT-BCA ngày 29/4/2021 quy định về thẩm quyền, trình tự thực hiện đầu tư, mua sắm trong CAND;

- Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp.

151. Thanh toán chi phí vật tư văn phòng phẩm

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Các đơn vị, địa phương hoàn thành đề xuất mua sắm trình lãnh đạo phê duyệt;

Bước 2: Tiến hành mua sắm theo dự trù và tập hợp hóa đơn, chứng từ hợp lệ nộp Cơ quan Hậu cần;

Bước 3. Cơ quan Hậu cần tiếp nhận thanh toán các hóa đơn, chứng từ của Công an các đơn vị, địa phương, sau đó quyết toán ngân sách với Cục Tài chính (Bộ Công an) theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Báo cáo đề xuất
- Hóa đơn giá trị gia tăng;
- Các hóa đơn, chứng từ hợp lệ có liên quan;
- Đề nghị thanh toán.

d) Thời hạn giải quyết: Trong 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu Chi hoặc Ủy nhiệm chi

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP, ngày 21/10/2021 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn cơ bản về vật chất hậu cần đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ đang phục vụ trong lực lượng Công an nhân dân;

- Thông tư số 45/2021/TT-BCA ngày 29/4/2021 quy định về thẩm quyền, trình tự thực hiện đầu tư, mua sắm trong Công an nhân dân;

- Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp.

152. Thanh quyết toán kinh phí xăng dầu

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cơ quan Hậu cần Công an đơn vị, địa phương xây dựng kế hoạch phân bổ kinh phí theo từng lĩnh vực cho các đơn vị, địa phương trực thuộc.

Bước 2. Trình đồng chí Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương phê duyệt.

Bước 3. Cơ quan Hậu cần Công an đơn vị, địa phương tập hợp các hóa đơn, chứng từ hợp lệ sau đó quyết toán ngân sách với Cục Tài chính (Bộ Công an) theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Kế hoạch phân bổ kinh phí;
- Các hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu Chi hoặc ủy Nhiệm chi

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 47/2012/TT-BCA, ngày 27/07/2012 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về quản lý xăng, dầu và thiết bị xăng, dầu trong Công an nhân dân;

- Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC, ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

153. Thanh toán chế độ chi tiêu Hội Nghị

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Công an các đơn vị, địa phương nơi tổ chức hội nghị tập hợp hóa đơn chứng từ hợp lệ nộp về Cơ quan Hậu cần yêu cầu thanh toán.

Bước 2. Cơ quan Hậu cần tiếp nhận và thực hiện thanh toán; quyết toán ngân sách với Bộ Công an và UBND tỉnh, thành phố theo đúng quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Kế hoạch tổ chức hội nghị và dự toán kinh phí có phê duyệt của cấp có thẩm quyền;

- Tập hợp hóa đơn, chứng từ thanh, quyết toán;
- Danh sách người tham gia hội nghị, tập huấn;
- Bảng kê chi tiền (ăn) cho người tham dự hội nghị, tập huấn;
- Các hóa đơn, chứng từ hợp lý, hợp lệ (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu Chi hoặc Ủy nhiệm chi

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 24/2018/TT-BCA ngày 31/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị trong CAND;

- Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

154. Thanh toán chế độ Công tác phí

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tập hợp hóa đơn, chứng từ.

Cán bộ, chiến sĩ đi công tác nộp hóa đơn chứng từ hợp lệ yêu cầu thanh toán.

Bước 2. Thanh quyết toán kinh phí.

- Các đơn vị trực thuộc tập hợp hóa đơn, chứng từ đề nghị Cơ quan Hậu cần Công an đơn vị, địa phương thanh toán;

- Cơ quan Hậu cần thanh quyết toán ngân sách với Bộ theo chỉ tiêu đã được giao, phân bổ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy đi đường có xác nhận của lãnh đạo đơn vị nơi đi và nơi đến công tác;
- Kế hoạch công tác;

- Bảng chấm công (nếu có);
 - Vé, hóa đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện xe, tàu, phà, vé máy bay;
 - Hóa đơn thuê phòng nghỉ hợp lệ và đủ điều kiện để thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ;
 - Bảng kê thanh toán công tác phí;
 - Giấy đề nghị tạm ứng (nếu có);
 - Giấy thanh toán tạm ứng (nếu có);
 - Giấy đề nghị thanh toán.
- * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu Chi hoặc Ủy nhiệm chi.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu giấy đi đường.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 24/2018/TT-BCA ngày 31/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị trong Công an nhân dân;

- Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

155. Thanh toán chế độ đảm bảo thoải

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Các đơn vị trực thuộc căn cứ định mức được sử dụng, tập hợp hóa đơn, chứng từ đề nghị Cơ quan Hậu cần Công an đơn vị, địa phương thanh toán;

Bước 2. Cơ quan Hậu cần tiếp nhận và thanh toán các hóa đơn, chứng từ của Công an các đơn vị, địa phương; sau đó quyết toán ngân sách với Cục Tài chính (Bộ Công an) theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Định mức được sử dụng;
- Thông báo cước sử dụng điện thoại hàng tháng;
- Các hóa đơn, chứng từ hợp lệ.
- Phiếu chi

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hóa đơn, chứng từ được thanh toán.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP, ngày 21/10/2021 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn cơ bản về vật chất hậu cần đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ đang phục vụ trong lực lượng Công an nhân dân;

- Thông tư 56/2015/TT-BCA ngày 22/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị điện thoại trong Công an nhân dân;

- Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

156. Thanh toán tàu xe, nghỉ phép

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Các đơn vị trực thuộc căn cứ định mức được sử dụng, tập hợp hóa đơn, chứng từ đề nghị Cơ quan Hậu cần Công an đơn vị, địa phương thanh toán;

Bước 2. Cơ quan Hậu cần tiếp nhận và thanh toán các hóa đơn, chứng từ của Công an các đơn vị, địa phương; sau đó quyết toán ngân sách với Cục Tài chính (Bộ Công an) theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy nghỉ phép hằng năm do thủ trưởng đơn vị cấp;
- Các chứng từ tiền phương tiện đi lại;

- Trường hợp nghỉ phép để thăm vợ, chồng, cha, mẹ, con bị ốm đau hoặc bị chết thì phải có đơn có xác nhận của chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận người thân bị ốm đau hoặc bị chết;

- Giấy đề nghị tạm ứng (nếu có);

- Giấy thanh toán tạm ứng;

- Giấy đề nghị thanh toán.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu Chi hoặc Ủy nhiệm chi.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP, ngày 21/10/2021 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn cơ bản về vật chất hậu cần đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ đang phục vụ trong lực lượng Công an nhân dân;

- Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

- Công văn số 4361/BCA-X01 ngày 15/12/2022 của Bộ Trưởng Bộ Công an quy định chế độ nghỉ dưỡng trong Công an nhân dân.

157. Thanh toán tiền thăm hỏi cán bộ, chiến sĩ nằm viện

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cán bộ, chiến sĩ nộp hóa đơn, chứng từ đề nghị thanh toán tại các Công an các đơn vị, địa phương.

Bước 2. Các đơn vị, địa phương tập hợp hoá đơn, chứng từ đề nghị Cơ quan Hậu cần thanh quyết toán.

Bước 3. Cơ quan Hậu cần tiếp nhận và thanh quyết toán theo các hóa đơn, chứng từ của các Phòng, Công an các đơn vị trực thuộc và quyết toán ngân sách với Bộ theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đề nghị thanh toán của đơn vị;
- Giấy xuất viện của cán bộ, chiến sỹ nằm viện;
- Biên nhận nhận tiền của cán bộ, chiến sỹ.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu chi.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

- Công văn số 1729/BCA-X11, ngày 21/6/2011 của Bộ Công an quy định chế độ mừng đám cưới chế độ thăm hỏi đối với cán bộ, chiến sỹ bị thương hoặc bị ốm đau, tai nạn.

158. Thanh toán tiền mừng cán bộ, chiến sỹ kết hôn

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Đơn vị tiếp nhận xem xét, giải quyết.

Các đơn vị, địa phương trực thuộc tập hợp hoá đơn, chứng từ đề nghị Cơ quan Hậu cần.

Bước 2. Cơ quan Hậu cần nhận và thanh toán các hóa đơn, chứng từ của Công an các đơn vị, địa phương. Sau đó quyết toán ngân sách với Bộ theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đề nghị thanh toán có phê duyệt;
- Bản sao giấy đăng ký kết hôn;
- Hóa đơn, biên nhận tặng phẩm.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- d) Thời hạn giải quyết: Trong 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu Chi hoặc Ủy nhiệm chi
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

- Công văn số 1729/BCA-X11, ngày 21/6/2011 của Bộ Công an quy định chế độ mừng đám cưới chế độ thăm hỏi đối với cán bộ, chiến sỹ bị thương hoặc bị ốm đau, tai nạn.

159. Thanh toán tiền viếng thân nhân cán bộ, chiến sỹ tử trận

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Công an các đơn vị, địa phương trực thuộc tập hợp hóa đơn, chứng từ đề nghị Cơ quan Hậu cần;

Bước 2. Cơ quan Hậu cần tiếp nhận và thanh toán các hóa đơn, chứng từ của Công an các đơn vị, địa phương; sau đó quyết toán ngân sách với Cục Tài chính (Bộ Công an) theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Báo cáo của đơn vị trực tiếp quản lý CBCS có thân nhân tử trận;
- Hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- d) Thời hạn giải quyết: Trong 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu Chi
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 62/2019/TT-BCA, ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về Tổ chức tang lễ trong Công an nhân dân;

- Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

160. Thanh toán chế độ trang phục niên hạn cho cán bộ nghỉ chờ hưu

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Công an các đơn vị, địa phương trực thuộc tập hợp hóa đơn, chứng từ đề nghị Cơ quan Hậu cần;

Bước 2. Cơ quan Hậu cần tiếp nhận và thanh toán các hóa đơn, chứng từ của Công an các đơn vị, địa phương; sau đó quyết toán ngân sách với Cục Tài chính (Bộ Công an) theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Quyết định nghỉ chờ hưu;

- Văn bản đề nghị của các Phòng, Công an cấp Huyện hoặc tương đương;

- Danh sách nhận tiền trang phục đến niên hạn đối với cán bộ nghỉ chờ hưu.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu Chi

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP, ngày 21/10/2021 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn cơ bản về vật chất hậu cần đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ đang phục vụ trong lực lượng Công an nhân dân;

- Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

161. Thanh toán kinh phí đào tạo tập trung trong Công an nhân dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan Tổ chức cán bộ phối hợp Cơ quan Hậu cần căn cứ vào kinh phí, kế hoạch đào tạo được giao hằng năm tham mưu Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương phân bổ kinh phí đào tạo;

Bước 2: Cơ quan Tổ chức cán bộ thông báo kế hoạch phân bổ kinh phí đào tạo đến các đơn vị trực thuộc.

Bước 3: Cơ quan Tổ chức cán bộ tập hợp hóa đơn, chứng từ hợp lệ quyết toán với Cơ quan Hậu cần; Cơ quan Hậu cần tiếp nhận và thanh toán các hóa đơn, chứng từ, sau đó quyết toán ngân sách với Cục Tài chính (Bộ Công an) theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Dự toán kinh phí đào tạo;
- Kế hoạch đào tạo;
- Thông báo dự toán kinh phí;
- Các hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu Chi hoặc Ủy nhiệm chi.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Công văn số 3344/BCA-H01 ngày 25/12/2018 về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 36/2018/TT-BTC về quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên trong CAND;

- Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

162. Thanh toán tiền khám chữa bệnh trong lực lượng Công an nhân dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cán bộ, chiến sĩ, công nhân mang theo thẻ BHYT và sổ khám bệnh đến khám tại các cơ sở y tế.

Bước 2. Bác sĩ tiến hành khám, chẩn đoán, sau đó kê đơn điều trị ngoại trú hoặc lập bệnh án, bệnh nhân nhập Cơ sở y tế điều trị.

Bước 3. Bệnh nhân được bác sĩ nội trú khám cho thuốc, điều trị cho đến khi xuất viện.

Bước 4: Bệnh nhân tập hợp hóa đơn, chứng từ gửi cho đơn vị để làm thủ tục thanh toán

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Sổ khám bệnh;
- Đơn thuốc điều trị ngoại trú;
- Bệnh án.
- Hóa đơn chứng từ thanh toán thuốc và viện phí.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể thời gian.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hóa đơn, chứng từ được thanh toán.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 55/2010/TT-BCA, ngày 13/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác quản lý, chăm sóc sức khỏe cán bộ, chiến sĩ trong Công an nhân dân.

- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP, ngày 21/10/2021 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn cơ bản về vật chất hậu cần đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ đang phục vụ trong lực lượng Công an nhân dân;

- Nghị định số 70/2015/NĐ-CP ngày 01/9/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHYT đối với Quân đội nhân dân, Công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu;

- Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

163. Thanh toán chế độ bồi dưỡng cán bộ, chiến sĩ tham gia phòng chống thiên tai

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Các đơn vị, địa phương trực thuộc tập hợp hóa đơn, chứng từ đề nghị Cơ quan Hậu cần thanh toán;

Bước 2. Cơ quan Hậu cần tiếp nhận và thanh toán các hóa đơn, chứng từ của Công an các đơn vị, địa phương, sau đó quyết toán ngân sách với Cục Tài chính (Bộ Công an) theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Danh sách cán bộ, chiến sĩ tham gia phòng, chống thiên tai;

- Các hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Sau 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo tổng hợp chi phí.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu chi.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 92/2009/TT-BTC, ngày 12/5/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc thanh toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước cho tổ chức, cá nhân, tham gia hoạt động tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ ứng phó thiên tai, thảm họa.

164. Thanh toán tiền bồi dưỡng đối với cán bộ, chiến sĩ làm nhiệm vụ trực tiếp chữa cháy, cứu hộ, cứu nạn

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Các đơn vị, địa phương tập hợp hóa đơn, chứng từ đề nghị Cơ quan Hậu cần thanh toán.

Bước 2. Cơ quan Hậu cần tiếp nhận và thanh toán các hóa đơn, chứng từ của Công an các đơn vị, địa phương, sau đó quyết toán ngân sách với Cục Tài chính (Bộ Công an) theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Danh sách cán bộ, chiến sĩ trực tiếp chữa cháy, cứu hộ, cứu nạn;
- Các hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Sau 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo tổng hợp chi phí.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu chi.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 92/2009/TT-BTC, ngày 12/5/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc thanh toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước cho tổ chức, cá nhân, tham gia hoạt động tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ ứng phó thiên tai, thảm họa.

165. Thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ truy nã trong trường hợp không bắt được đối tượng truy nã

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Công an các đơn vị, địa phương đề nghị thanh toán kinh phí hỗ trợ truy nã gửi Văn phòng Cơ quan Cảnh sát điều tra - Công an đơn vị, địa phương để báo cáo Thủ trưởng Cơ quan CSĐT phê duyệt thanh toán.

- Bước 2. Cơ quan Hậu cần tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, chứng từ của Văn phòng Cơ quan Cảnh sát điều tra để quyết toán ngân sách với Cục Tài chính (Bộ Công an) theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Phiếu đề xuất chi;
- Kế hoạch xác minh, truy bắt, vận động đối tượng truy nã ra đầu thú;

- Biên bản bắt đối tượng truy nã, biên bản tiếp nhận đối tượng truy nã ra đầu thú (bản chính hoặc sao y bản chính) có xác nhận của đơn vị, chính quyền địa phương nơi bắt được đối tượng và biên bản giao, nhận đối tượng truy nã;

- Quyết định truy nã (lệnh truy nã) bản gốc hoặc sao y bản chính;

- Bảng kê ngày công của cán bộ đi xác minh truy bắt, vận động đầu thú đối tượng truy nã và phiếu đề xuất chi kinh phí truy nã;

- Quyết định chi tiền thưởng bắt, vận động đối tượng truy nã ra đầu thú;

- Báo cáo tổng hợp kết quả bắt đối tượng truy nã, vận động đầu thú và đề nghị chi hỗ trợ kinh phí truy nã;

- Phiếu đề xuất chi (như chi cho quần chúng đã giúp đỡ cán bộ Công an để theo dõi, giám sát, phát hiện đối tượng) kèm theo giấy biên nhận tiền của cá nhân người đó;

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu chi.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01: Phiếu đề xuất chi theo Thông tư số 107/2017/TT- BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính;

- Kế hoạch xác minh;

- Biên bản bắt đối tượng (chưa có quy định);

- Quyết định truy nã;

- Bảng kê ngày công và đề xuất chi bồi dưỡng;

- Quyết định chi tiền thưởng;

- Báo cáo tổng hợp kết quả.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 85/2021/TT-BCA, ngày 01/9/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định việc quản lý và sử dụng kinh phí truy nã trong Công an nhân dân;

- Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

166. Thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ truy nã sau khi bắt hoặc vận động đối tượng truy nã ra đầu thú

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Các Phòng, Công an cấp quận/huyện đề nghị thanh toán kinh phí hỗ trợ truy nã gửi Văn phòng Cơ quan Cảnh sát điều tra - Công an địa phương để báo cáo Thủ trưởng Cơ quan CSĐT phê duyệt thanh toán.

- Bước 2. Cơ quan Hậu cần tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, chứng từ của Văn phòng Cơ quan Cảnh sát điều tra để quyết toán ngân sách với Cục Tài chính (BCA) theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Kế hoạch xác minh, truy bắt, vận động đối tượng truy nã ra đầu thú.

- Biên bản bắt đối tượng truy nã, biên bản tiếp nhận đối tượng truy nã ra đầu thú (bản chính hoặc sao y bản chính) có xác nhận của đơn vị, chính quyền địa phương nơi bắt được đối tượng và biên bản giao, nhận đối tượng truy nã;

- Quyết định truy nã (lệnh truy nã) bản gốc hoặc sao y bản chính.

- Bảng kê ngày công của cán bộ đi xác minh truy bắt, vận động đầu thú đối tượng truy nã và phiếu đề xuất chi kinh phí truy nã;

- Phiếu đề xuất chi kinh phí truy nã kèm theo các chứng từ như giấy biên nhận, hóa đơn dịch vụ thu tiền, vé tàu, xe của đơn vị, cá nhân...

- Phiếu đề xuất chi cho các hoạt động nghiệp vụ (như chi cho quần chúng đã giúp đỡ cán bộ Công an để theo dõi, giám sát, phát hiện đối tượng) kèm theo giấy biên nhận tiền của cá nhân người đó;

- Quyết định chi tiền thưởng bắt, vận động đối tượng truy nã ra đầu thú;

- Báo cáo tổng hợp kết quả bắt đối tượng truy nã, vận động đầu thú và đề nghị chi hỗ trợ kinh phí truy nã.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu chi

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01: Phiếu đề xuất chi theo Thông tư số 107/2017/TT- BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính;

- Kế hoạch xác minh;
- Biên bản bắt đối tượng (chưa có quy định);
- Quyết định truy nã;
- Bảng kê ngày công và đề xuất chi bồi dưỡng;
- Quyết định chi tiền thưởng;
- Báo cáo tổng hợp kết quả.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 85/2021/TT-BCA, ngày 01/9/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định việc quản lý và sử dụng kinh phí truy nã trong CAND;

- Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

167. Thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ truy sau khi tìm được chứng, tung tích nạn nhân, người mất tích

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Các Phòng, Công an cấp Huyện đề nghị thanh toán kinh phí hỗ trợ truy nã gửi Văn phòng Cơ quan Cảnh sát điều tra - Công an địa phương để báo cáo Thủ trưởng Cơ quan CSĐT phê duyệt thanh toán.

- Bước 2. Phòng Hậu cần tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, chứng từ của Văn phòng Cơ quan Cảnh sát điều tra để quyết toán ngân sách với Cục Tài chính (BCA) theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thông báo truy tìm của Thủ trưởng cơ quan cảnh sát điều tra (bản chính hoặc sao y bản chính).

- Biên bản truy tìm vật chứng, tung tích nạn nhân, người mất tích (bản chính hoặc sao y bản chính) có xác nhận của đơn vị hoặc chính quyền địa phương nơi tìm được theo thông báo truy tìm và biên bản giao nhận đối tượng truy tìm.

- Bảng kê ngày công của cán bộ đi xác minh truy tìm và phiếu đề xuất chi kinh phí hỗ trợ.

- Phiếu đề xuất chi kinh phí truy nã kèm theo các chứng từ như giấy biên nhận, hóa đơn dịch vụ thu tiền, vé tàu, xe của đơn vị, cá nhân...

- Phiếu đề xuất chi cho các hoạt động nghiệp vụ (như chi cho quần chúng đã giúp đỡ cán bộ Công an phát hiện, tham gia truy tìm) kèm theo giấy biên nhận tiền của cá nhân người đó.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu đề xuất chi.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Thông báo truy tìm;

- Biên bản truy tìm vật chứng;

- Mẫu số 01: Phiếu đề xuất chi theo Thông tư số 107/2017/TT- BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính;

- Bảng kê ngày công của cán bộ đi xác minh;

- Phiếu đề xuất chi kinh phí truy nã;

- Phiếu đề xuất chi cho các hoạt động nghiệp vụ;

- Phiếu đề xuất chi kinh phí truy nã.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 85/2021/TT-BCA, ngày 01/9/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định việc quản lý và sử dụng kinh phí truy nã trong Công an nhân dân;

- Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

168. Thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ truy nã sau khi xác minh nhiều lần trong năm mà vẫn không tìm được vật chứng, tung tích nạn nhân, người mất tích.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Các Phòng, Công an cấp Huyện đề nghị thanh toán kinh phí hỗ trợ truy nã gửi Văn phòng Cơ quan Cảnh sát điều tra - Công an tỉnh để báo cáo Thủ trưởng Cơ quan CSĐT phê duyệt thanh toán.

- Bước 2. Phòng Hậu cần tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, chứng từ của Văn phòng Cơ quan Cảnh sát điều tra để quyết toán ngân sách với Cục Tài chính (BCA) theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thông báo truy tìm của Thủ trưởng cơ quan điều tra (bản chính hoặc sao y bản chính);

- Biên bản xác minh, truy tìm vật chứng, tung tích nạn nhân, người mất tích (bản chính hoặc sao y bản chính) có xác nhận của đơn vị hoặc chính quyền địa phương theo thông báo truy tìm.

- Bảng kê ngày công của cán bộ đi xác minh truy tìm và phiếu đề xuất chi kinh phí hỗ trợ.

- Phiếu đề xuất chi kinh phí truy nã kèm theo các chứng từ như giấy biên nhận, hoá đơn dịch vụ thu tiền, vé tàu, xe của đơn vị, cá nhân.

- Phiếu đề xuất chi cho hoạt động nghiệp vụ kèm theo giấy biên nhận tiền.

- Báo cáo tổng hợp kết quả công tác xác minh truy tìm và đề nghị chi hỗ trợ kinh phí.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu đề xuất chi

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01: Phiếu đề xuất chi theo Thông tư số 107/2017/TT- BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính;

- Thông báo truy tìm;

- Biên bản bắt đối tượng;

- Bảng kê ngày công của cán bộ đi xác minh truy tìm và phiếu đề xuất chi kinh phí hỗ trợ;

- Phiếu đề xuất chi cho hoạt động nghiệp vụ;

- Báo cáo tổng hợp kết quả công tác xác minh.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 85/2021/TT-BCA, ngày 01/9/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định việc quản lý và sử dụng kinh phí truy nã trong CAND;

- Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

169. Chi thưởng cho cá nhân tập thể có thành tích trong công tác điều tra án.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Các Phòng, Công an cấp Huyện đề nghị thanh toán kinh phí hỗ trợ điều tra gửi Văn phòng Cơ quan Cảnh sát điều tra - Công an địa phương để báo cáo Thủ trưởng Cơ quan CSĐT phê duyệt thanh toán.

- Bước 2. Phòng Hậu cần tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, chứng từ của Văn phòng Cơ quan Cảnh sát điều tra để quyết toán ngân sách với Cục Tài chính (BCA) theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

d) Thời hạn giải quyết:

- Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền

- Phiếu đề xuất chi kinh phí điều tra kèm theo giấy biên nhận cá nhân, tập thể được khen thưởng.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu đề xuất chi.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01: Phiếu đề xuất chi (Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính);

- Quyết định khen thưởng.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 03/2013/TT-BCA, ngày 10/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định việc quản lý và sử dụng kinh phí điều tra trong Công an nhân dân;

- Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

170. Thanh toán kính mắt cho cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cán bộ, chiến sĩ kiểm tra thị lực tại cơ sở y tế.

Bước 2. Nộp hóa đơn, chứng từ hợp lệ tại các đơn vị hậu cần, tài chính.

Bước 3. Các đơn vị hậu cần, tài chính căn cứ nguồn kinh phí Bộ Công an cấp sẽ tiếp nhận và thanh toán các hóa đơn, chứng từ của các đơn vị.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đề nghị thanh toán của cá nhân và đơn vị;
- Giấy khám thị lực của trung tâm y tế hoặc cơ sở khám mắt;
- Hóa đơn mua kính mắt;
- Các hóa đơn, chứng từ hợp lệ.
- Phiếu chi.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong năm ngân sách.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hóa đơn, chứng từ được thanh toán.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 55/2010/TT-BCA, ngày 13/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác quản lý, chăm sóc sức khỏe cán bộ, chiến sĩ trong Công an nhân dân.

- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP, ngày 21/10/2021 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn cơ bản về vật chất hậu cần đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ đang phục vụ trong lực lượng Công an nhân dân;

- Nghị định số 70/2015/NĐ-CP ngày 01/9/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHYT đối với Quân đội nhân dân, Công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu.

- Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

171. Quản lý, theo dõi kinh phí sử dụng điện nước

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cơ quan Hậu cần căn cứ vào dự trù và định mức sử dụng của Công an các đơn vị, địa phương.

Bước 2. Cơ quan Hậu cần tập hợp các hóa đơn, chứng từ của Công an các đơn vị, địa phương, sau đó quyết toán ngân sách với Cục Tài chính (Bộ Công an) theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Dự trù của Công an các đơn vị, địa phương;
- Định mức sử dụng;
- Hóa đơn GTGT;
- Các hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

* Số lượng (01 bộ hồ sơ)

d) Thời hạn giải quyết: Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ủy nhiệm chi.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP, ngày 21/10/2021 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn cơ bản về vật chất hậu cần đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ đang phục vụ trong lực lượng Công an nhân dân;

- Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

172. Tạm ứng kinh phí (tiền mặt) phục vụ công tác, chiến đấu

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Các phòng, Công an cấp quận/huyện căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, kế hoạch công tác có Công văn đề nghị tạm ứng kinh phí (có phê duyệt của lãnh đạo đơn vị) gửi Cơ quan Hậu cần.

Bước 2. Cơ quan Hậu cần đề xuất cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Bước 3. Cơ quan Hậu cần tiếp nhận và thanh toán các hóa đơn, chứng từ của các đơn vị; sau đó quyết toán ngân sách với Cục Tài chính (Bộ Công an) theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề nghị tạm ứng của Công an các đơn vị, địa phương;
- Đề xuất cấp kinh phí của Phòng Hậu cần cho Công an các đơn vị, địa phương;
- Phiếu chi;
- Giấy đề nghị tạm ứng.

* Số lượng (01 bộ hồ sơ)

d) Thời hạn giải quyết: Trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu chi.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số C42 – HD: Mẫu phiếu đề nghị tạm ứng theo Thông tư số 107/2017/TT-BCA.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

173. Bàn giao lệ phí thực hiện thủ tục hành chính trong các đơn vị có thu

a) Trình tự thực hiện:

- Các đơn vị trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức có thu kiểm tra biên lai thu tiền và thống kê tổng số lệ phí đã thu

- Lập bản kê số tiền phải nộp theo quy định;
- Nộp ủy nhiệm chi về Cơ quan Hậu cần Công an đơn vị, địa phương;

- Phân công cán bộ nộp số tiền là lệ phí thực hiện các thủ tục hành chính cho Kho bạc Nhà nước tỉnh và nhận giấy nộp tiền.

- Kho bạc Nhà nước tỉnh gửi ủy nhiệm chi về Cơ quan Hậu cần - Công an đơn vị, địa phương.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Biên lai thu lệ phí thực hiện thủ tục hành chính;

- Bản kê nộp lệ phí;

- Giấy nộp tiền.

* Số lượng (01 bộ hồ sơ)

d) Thời hạn giải quyết: Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Công an các đơn vị, địa phương

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nộp tiền vào Ngân sách nhà nước

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 229/2016/TT-BTC, ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí đăng ký và cấp biển phương tiện giao thông cơ giới đường bộ;

- Thông tư số 258/2016/TT-BTC, ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy;

- Thông tư số 02/2021/TT-BTC ngày 08/02/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý và sử dụng phí kiểm định phương tiện phòng cháy và chữa cháy;

- Thông tư số 59/2019/TT-BTC, ngày 30/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp căn cước công dân;

- Thông tư số 25/2021/TT-BTC, ngày 07/4/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam;

- Thông tư số 23/2019/TT-BTC, ngày 19/4/2019 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 218/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh, phí sát hạch chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.