CÔNG AN TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH XÉT HƯỞNG TRỢ CẤP HÀNG THÁNG HOẶC TRỢ CẤP MỘT LẦN ĐỐI VỚI BỆNH BINH TẠI CÔNG AN TỈNH KHÁNH HÒA	Mã hiệu: QT07.CS Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 02/2022

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

I. MỤC ĐÍCH

II. PHẠM VI

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

IV. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

VI. BIỂU MẪU

VII. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Họ tên	VÕ THỊ MỸ DIỆU	LÊ ĐỨC VINH	
Chữ ký			PHÓ GIÁM ĐỐC ĐẠI TÁ NGUYỄN VĂN NGÀ
Chức vụ	PHÓ ĐỘI TRƯỞNG	TRƯỞNG PHÒNG PX01	

CÔNG AN TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH XÉT HƯỞNG TRỢ CẤP HÀNG THÁNG HOẶC TRỢ CẤP MỘT LẦN ĐỐI VỚI BỆNH BINH TẠI CÔNG AN TỈNH KHÁNH HÒA	Mã hiệu: QT07.CS Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 02/2022

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/ Lần sửa đổi	Ngày ban hành

I. MỤC ĐÍCH

Quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc Xét hưởng trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần đối với bệnh binh tại Công an tỉnh Khánh Hòa.

II. PHẠM VI

- Áp dụng đối với thủ tục Xét hưởng trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần đối với bệnh binh tại Công an tỉnh Khánh Hòa.

- Phòng Tổ chức cán bộ, Công an tỉnh Khánh Hòa tổ chức thực hiện quy trình này.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc giaTCVN ISO 9001:2015.

- Mô hình khung Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong Công an nhân dân.

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1.

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

– BCA: Bộ Công an.
– BLĐTBXH: Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.
– GCN: Giấy chứng nhận.
– TCVN: Tiêu chuẩn Việt Nam.
– TTCP: Thủ tướng Chính phủ.
– TTHC: Thủ tục hành chính.
– UBTVQH: Uỷ ban Thường vụ Quốc hội.

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

	Cơ sở pháp lý
5.1	– Pháp lệnh số 26/2005/PL-UBTVQH11, ngày 29/6/2005 của Uỷ ban Thường vụ Quốc hội về ưu đãi người có công với cách mạng. – Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. – Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. – Thông tư số 61/2013/TT-BCA, ngày 20/11/2013 của Bộ Công an quy định chi tiết về thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng trong Công an nhân dân. – Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, thực hiện chế độ ưu

	đãi người có công với cách mạng và thân nhân.		
5.2	**Điều kiện thực hiện TTHC** Áp dụng đúng đối tượng quy định tại Thông tư số 61/2013/TT-BCA, ngày 20/11/2013 của Bộ Công an quy định chi tiết về thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng trong Công an nhân dân.		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao** (chứng thực hoặc kèm bản chính để đối chiếu)
	a. Giấy chứng nhận bệnh tật của Công an đơn vị, địa phương (mẫu BB1).	X	
	b. Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bệnh tật như sau: – Đối với cán bộ chiến sỹ đang công tác phải có giấy ra viện sau khi điều trị bệnh và một trong các giấy tờ sau: + Mắc bệnh trong trường hợp quy định tại Điểm a, b Khoản 1 Điều 33 Nghị định số 31, phải có phiếu chuyển thương, chuyển viện; bản sao lý lịch Đảng viên, lý lịch cán bộ công an nhân dân hoặc lý lịch quân nhân có ghi đầy đủ quá trình công tác; + Mắc bệnh trong trường hợp quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 33 Nghị định số 31, phải có giấy xác nhận hoạt động tại địa bàn có điều kiện kinh tế – xã hội đặc biệt khó khăn của Công an đơn vị, địa phương; + Mắc bệnh trong trường hợp quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 33 Nghị định số 31 hoặc mắc bệnh trong trường hợp quy định tại Điểm i Khoản 1 Điều 33 Nghị định số 31, phải có bản sao lý lịch công an nhân dân hoặc lý lịch quân nhân có ghi đầy đủ quá trình công tác có xác nhận của Công an đơn vị, địa phương; + Mắc bệnh trong trường hợp quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều 33 Nghị định số 31, phải có quyết định cử đi làm nghĩa vụ quốc tế của cơ quan có thẩm quyền; + Mắc bệnh trong trường hợp quy định tại Điểm e Khoản 1 Điều 33 Nghị định số 31, phải có biên bản		

	xảy ra sự việc của Công an cấp huyện hoặc tương đương trở lên; + Mắc bệnh trong trường hợp quy định tại Điểm g Khoản 1 Điều 33 Nghị định số 31, phải có quyết định hoặc văn bản giao nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sỹ của cấp có thẩm quyền.		
	– Đối với người mắc bệnh trong trường hợp quy định tại các Điểm a, b, c, đ Khoản 1 Điều 33 Nghị định số 31 đã xuất ngũ mà bệnh cũ tái phát dẫn đến tâm thần thì căn cứ vào các giấy tờ sau: + Một trong các loại giấy tờ sau: * Mắc bệnh trong trường hợp quy định tại Điểm a, b Khoản 1 Điều 33 Nghị định số 31, phải có phiếu chuyển thương, chuyển viện; bản sao lý lịch Đảng viên, lý lịch cán bộ công an nhân dân hoặc lý lịch quân nhân có ghi đầy đủ quá trình công tác; * Mắc bệnh trong trường hợp quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 33 Nghị định số 31, phải có giấy xác nhận hoạt động tại địa bàn có điều kiện kinh tế – xã hội đặc biệt khó khăn của Công an đơn vị, địa phương; * Mắc bệnh trong trường hợp quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều 33 Nghị định số 31, phải có quyết định cử đi làm nghĩa vụ quốc tế của cơ quan có thẩm quyền; + Các giấy tờ được cấp trong thời gian đang công tác có ghi mắc bệnh kèm bệnh án điều trị tâm thần do bệnh cũ tái phát của bệnh viện cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên. Trường hợp sau khi xuất ngũ mà bệnh cũ tái phát dẫn đến tâm thần làm mất năng lực hành vi thì căn cứ vào bệnh án điều trị của bệnh viện cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên; + Quyết định xuất ngũ hoặc quyết định thôi việc; + Biên bản đề nghị xác nhận bệnh binh của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người mắc bệnh cư trú.		X
	c. Biên bản giám định bệnh tật của Hội đồng giám định y khoa Bộ Công an (Mẫu BB2).	X	
	d. Văn bản đề nghị của Công an tỉnh.	X	
5.4	**Số lượng hồ sơ**		
	01 (một) bộ hồ sơ.		

5.5	**Thời gian xử lý**
	Không quy định thời hạn.
5.6	**Thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả**
	- Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). - Phòng Tổ chức cán bộ, Công an tỉnh Khánh Hòa.
5.7	**Lệ phí**
	Không
5.8	**Kết quả thực hiện thủ tục**
	Quyết định hành chính.

5.9 Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định; nộp hồ sơ về Công an tỉnh (qua Phòng Tổ chức cán bộ).	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 5.3
B2	– Tiếp nhận hồ sơ do Công an huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh chuyển đến; – Tổ chức thẩm tra, xác minh, xét duyệt và lập hồ sơ đề nghị xét hưởng chế độ – Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì đề nghị tổ chức và cá nhân bổ sung, sửa đổi theo quy định.	Phòng Tổ chức cán bộ	Giờ hành chính	BM.02
B3	Trình Ban giám đốc Công an tỉnh ký cấp Giấy Chứng nhận bệnh tật (mẫu BB1) và giấy giới thiệu cán bộ, chiến sỹ đến Hội đồng giám định y khoa Bộ Công an.	Phòng tổ chức cán bộ	Giờ hành chính	
B4	Hội đồng giám định y khoa Bộ Công an giám định bệnh tật.	Bệnh viện 198, Bộ Công an.	Giờ hành chính	
B5	Tiếp nhận Biên bản giám định bệnh tật của Hội đồng giám định y khoa của cá nhân chuyển đến. Trình Ban Giám đốc Công an tỉnh ký duyệt Công văn đề nghị giải quyết chế độ bệnh binh. Hoàn thiện hồ sơ đề nghị xác nhận bệnh binh theo quy định	Đội Quản lý cán bộ, Phòng Tổ chức cán bộ. Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán	Giờ hành chính	

	chuyển 01 bộ hồ sơ về Cục Tổ chức cán bộ.	bộ. Ban Giám đốc Công an tỉnh.		
B6	Cục Tổ chức cán bộ tiếp nhận và xét duyệt hồ sơ đề nghị xác 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 (mẫu BB3). Chuyển quyết định về Công an đơn vị địa phương.	Cục Tổ chức cán bộ	Giờ hành chính	Quyết định hành chính
B7	Sau khi nhận được quyết định về việc cấp giấy chứng nhận bệnh binh và trợ cấp hàng tháng do Cục Tổ chức cán bộ chuyển về, Phòng Tổ chức cán bộ 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 và thực hiện chế độ theo quy định.	Phòng Tổ chức cán bộ	Giờ hành chính	
B8	Thống kê và theo dõi	Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	01 ngày	- BM.06.
Lưu ý	*- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - BM.05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.9.* *- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể của đơn vị.* *Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.*			

VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu

1	BM.01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM.02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM.03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM.04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	BM.05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	BM.06	Sổ theo dõi hồ sơ
7	Mẫu BB1	Giấy chứng nhận bệnh tật của Công an đơn vị, địa phương
8	Mẫu BB2	Biên bản giám định bệnh tật của Hội đồng Giám định y khoa có thẩm quyền

VII. HỒ SƠ CẦN LƯU

Hồ sơ tại mục 5.3 được lưu tại Phòng Tổ chức cán bộ, Công an tỉnh Khánh Hòa theo quy định của pháp luật.