

BỘ CÔNG AN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: *2247*/QĐ-BCA

Hà Nội, ngày 0⁰ tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính có liên quan đến xác nhận nơi cư trú thuộc thẩm quyền của Bộ Công an

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG AN

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Pháp chế và cải cách hành chính, tư pháp tại Công văn số 1654/V03-P7 ngày 14/4/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính có liên quan đến xác nhận nơi cư trú thuộc thẩm quyền của Bộ Công an (có danh mục và nội dung quy trình kèm theo).

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

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

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Các đồng chí Thứ trưởng Bộ Công an;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, V03.



Đại tướng Tô Lâm

DANH MỤC

Quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính có liên quan đến
xác nhận nơi cư trú thuộc thẩm quyền của Bộ Công an
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BCA ngày tháng năm 2023
của Bộ trưởng Bộ công an)

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	1.003204	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (thực hiện tại cấp Trung ương)	Quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về AN,TT	Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội
2	2.001478	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (thực hiện tại cấp tỉnh)	Quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về AN,TT	PC06 CA cấp tỉnh
3	2.000569	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (thực hiện tại cấp huyện)	Quản lý ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về AN,TT	CA cấp huyện
4	1.002754	Xét hưởng chế độ đối với người trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào nhưng chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước tại Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Chính sách	CA cấp tỉnh
5	1.003148	Xét hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với những người cộng tác bí mật với cơ quan Công an được Công an từ cấp huyện (quận), Ban An ninh huyện (quận)... trở lên tổ chức, quản lý và giao nhiệm vụ hoạt động trong khoảng thời gian từ tháng 7-1954 đến 30-4-1975 ở chiến trường B, C, K, D (kể cả số đã chết) (thực hiện tại cấp tỉnh)	Chính sách	CA cấp tỉnh
6	1.003777	Xét hưởng chế độ đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân tham gia kháng chiến chống Mỹ có dưới 20	Chính sách	CA cấp tỉnh

		năm công tác trong Công an nhân dân đã thôi việc, xuất ngũ về địa phương (thực hiện tại cấp tỉnh)		
7	1.003799	Xét hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, cán bộ, chiến sĩ, công nhân viên Công an nhân dân trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước ở chiến trường B, C, K trong khoảng thời gian từ ngày 20-7-1954 đến 30-4-1975, về gia đình từ ngày 31-12-1976 trở về trước, chưa được hưởng một trong các chế độ phục viên, xuất ngũ, thôi việc, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng và chế độ hưu trí hàng tháng, trước khi về gia đình thuộc biên chế Công an nhân dân (thực hiện tại cấp tỉnh)	Chính sách	CA cấp tỉnh
8	1.001303	Tuyển chọn công dân thực hiện nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân (thực hiện tại cấp tỉnh)	Tổ chức cán bộ	CA cấp tỉnh
9	1.004073	Tuyển chọn công dân vào Công an nhân dân (thực hiện tại cấp Trung ương)	Tổ chức cán bộ	Các đơn vị thuộc cơ quan Bộ
10	1.004030	Tuyển chọn công dân vào Công an nhân dân (thực hiện tại cấp tỉnh)	Tổ chức cán bộ	CA cấp tỉnh
11	1.004055	Tuyển lao động hợp đồng tại các doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập có thu trong lực lượng Công an nhân dân	Tổ chức cán bộ	Các doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập có thu trong CAND
12	1.004059	Tuyển lao động hợp đồng trong Công an nhân dân (thực hiện tại cấp Trung ương)	Tổ chức cán bộ	CA cấp tỉnh
13	2.001709	Tuyển lao động hợp đồng trong Công an nhân dân (thực hiện tại cấp tỉnh)	Tổ chức cán bộ	CA cấp tỉnh
14	1.004045	Tuyển sinh vào các trường Công an nhân dân tại Công an cấp tỉnh	Tổ chức cán bộ	CA cấp tỉnh
15	1.001471	Cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước (thực hiện tại cấp trung ương; liên thông nội bộ đối với trường hợp trẻ em dưới 14 tuổi)	Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh

16	1.001456	Cấp hộ chiếu phổ thông ở trong nước (thực hiện tại cấp tỉnh; liên thông nội bộ đối với trường hợp trẻ em dưới 14 tuổi)	Quản lý xuất nhập cảnh	PA08 CA cấp tỉnh
17	1.010048	Xác nhận, cung cấp thông tin liên quan đến xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam	Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
18	2.000332	Cấp giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh	Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
19	2.000281	Cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh	Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
20	1.002390	Cấp giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam tại Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Quản lý xuất nhập cảnh	PA08 CA cấp tỉnh
21	1.002359	Cấp lại giấy phép xuất nhập cảnh cho người không quốc tịch cư trú tại Việt Nam tại Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Quản lý xuất nhập cảnh	PA08 CA cấp tỉnh
22	1.001280	Cấp giấy thông hành biên giới cho công dân Việt Nam có hộ khẩu thường trú ở tỉnh có chung đường biên giới với Lào (liên thông nội bộ đối với trường hợp trẻ em dưới 14 tuổi)	Quản lý xuất nhập cảnh	PA08 CA cấp tỉnh
23	1.003494	Cấp giấy thông hành nhập, xuất cảnh cho công dân Việt Nam sang du lịch các tỉnh, thành phố biên giới Trung Quốc tiếp giáp với Việt Nam tại Công an cấp tỉnh (thực hiện tại cấp tỉnh; liên thông nội bộ đối với trường hợp trẻ em dưới 14 tuổi)	Quản lý xuất nhập cảnh	PA08 CA cấp tỉnh
24	2.000539	Trình báo mất hộ chiếu phổ thông (thực hiện tại cấp trung ương)	Quản lý xuất nhập cảnh	Cục Quản lý xuất nhập cảnh
25	1.001445	Trình báo mất hộ chiếu phổ thông (thực hiện tại cấp tỉnh)	Quản lý xuất nhập cảnh	PA08 CA cấp tỉnh

26	1.010385	Trình báo mất hộ chiếu phổ thông (thực hiện tại cấp huyện)	Quản lý xuất nhập cảnh	Công an cấp huyện
27	1.010049	Trình báo mất giấy thông hành (thực hiện tại cấp tỉnh)	Quản lý xuất nhập cảnh	PA08 CA cấp tỉnh
28	1.010054	Trình báo mất giấy thông hành (thực hiện tại cấp huyện)	Quản lý xuất nhập cảnh	CA cấp huyện

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC
Cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự
(thực hiện tại cấp trung ương) (Mã TTHC: 1.003204)

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự theo Điều 19, Điều 20 Nghị định số 96/2016/NĐ-CP lựa chọn hình thức nộp hồ sơ phù hợp: (1) nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội; (2) nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích; (3) nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng Dịch vụ công Bộ Công an. Cụ thể là:</p> <p>+ Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP).</p> <p>+ Bản sao hợp lệ một trong các loại văn bản sau đây: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của chi nhánh, đơn vị trực thuộc doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Giấy phép hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam; Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; văn bản thành lập hoặc cho phép hoạt động kèm theo văn bản thông báo mã số thuế đối với đơn vị sự nghiệp có</p>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

	<p>thu.</p> <p>+ Bản sao hợp lệ các giấy tờ, tài liệu chứng minh bảo đảm các điều kiện an toàn về phòng cháy và chữa cháy đối với khu vực kinh doanh và kho bảo quản nguyên liệu, hàng hóa, gồm:</p> <p>a) Văn bản nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy đối với cơ sở kinh doanh thuộc danh mục quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24 tháng 11 năm 2020 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 (sau đây viết gọn là Nghị định số 136/2020/NĐ-CP);</p> <p>b) Biên bản kiểm tra về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy đối với các cơ sở kinh doanh không thuộc quy định tại điểm a trên nhưng thuộc Danh mục quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP;</p> <p>c) Các cơ sở kinh doanh không phải nộp tài liệu quy định tại các điểm a và b trên, gồm: Sản xuất con dấu; sản xuất cờ hiệu, mua, bán cờ hiệu, đèn, còi phát tín hiệu của xe được quyền ưu tiên; kinh doanh dịch vụ bảo vệ; kinh doanh dịch vụ đặt cược; kinh doanh các thiết bị gây nhiễu, phá sóng thông tin di động; kinh doanh dịch vụ phẫu thuật thẩm mỹ; kinh doanh máy kiểm tra tốc độ phương tiện giao thông cơ giới đường bộ; kinh doanh thiết bị kiểm tra nồng độ cồn; kinh doanh thiết bị giám sát điện thoại di động GSM và các thiết bị giám sát điện thoại di động khác.</p> <p>+ Bản khai lý lịch (Mẫu số 02 tại</p>			
--	---	--	--	--

<p>Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP) kèm theo Phiếu lý lịch tư pháp hoặc Bản khai nhân sự (Mẫu số 02b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP) của người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh. Trong đó, Bản khai lý lịch (Mẫu số 02) không yêu cầu công dân thực hiện xác nhận của UBND cấp xã nơi đăng ký thường trú, công dân phải tự chịu trách nhiệm về lời khai. Trường hợp nêu đang thuộc biên chế của cơ quan nhà nước, lực lượng vũ trang, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thì phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trực tiếp quản lý (trừ cơ sở kinh doanh).</p> <p>Trường hợp người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự là người Việt Nam định cư ở nước ngoài mang hộ chiếu nước ngoài và người nước ngoài thì ngoài Bản khai nhân sự phải gửi kèm theo bản sao hợp lệ Hộ chiếu, Thẻ thường trú hoặc Thẻ tạm trú hoặc Thẻ thực còn thời hạn lưu trú tại Việt Nam.</p> <p>+ Ngoài các tài liệu quy định nêu trên, hồ sơ đề nghị cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự phải có thêm tài liệu áp dụng đối với một số cơ sở kinh doanh các ngành, nghề sau đây:</p> <p>a) Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ không có vốn đầu tư nước ngoài, phải có bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp chứng minh trình độ học vấn từ cao đẳng trở lên của người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự.</p> <p>b) Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ có vốn đầu tư nước ngoài, phải có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp 			
---	--	--	--

	<p>chứng minh trình độ học vấn từ cao đẳng trở lên của người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự;</p> <p>- Tài liệu chứng minh doanh nghiệp nước ngoài đủ điều kiện quy định tại khoản 4 Điều 11 Nghị định 96/2016/NĐ-CP.</p> <p>c) Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ có chức năng đào tạo nhân viên dịch vụ bảo vệ, phải có giáo trình và chương trình đào tạo nhân viên dịch vụ bảo vệ và đáp ứng các điều kiện theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định số 96/2016/NĐ-CP.</p> <p>d) Đối với các cơ sở kinh doanh ngành, nghề: Sản xuất vật liệu nổ công nghiệp; kinh doanh tiền chất thuốc nổ; kinh doanh ngành, nghề có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp để thăm dò, khai thác khoáng sản, dầu khí; kinh doanh súng quân dụng cầm tay hạng nhỏ; kinh doanh casino; kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng dành cho người nước ngoài; kinh doanh dịch vụ đặt cược, phải có văn bản cho phép hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành.</p>			
<p>Bước 2</p>	<p>a) Trường hợp tiếp nhận trực tiếp: Nếu hồ sơ đầy đủ thì ghi biên nhận vào Giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ĐK1a ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA ngày 20 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện (sau đây viết gọn là Thông tư số 42/2017/TT-BCA) và giao trực tiếp cho người đến nộp hồ sơ;</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>- Giấy biên nhận hồ sơ - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Thông báo về việc từ chối giải quyết hồ sơ</p>

<p>Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì ghi hướng dẫn vào Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu ĐK2 ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA và giao trực tiếp cho người đến nộp hồ sơ. Sau khi cơ sở kinh doanh đã hoàn thiện hồ sơ thì trả giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ĐK1a ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA;</p> <p>Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ, đồng thời phải nêu rõ lý do cho người nộp hồ sơ hoặc gửi Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện theo mẫu ĐK3 ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA khi cơ sở kinh doanh có yêu cầu.</p> <p>b) Trường hợp tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích:</p> <p>Nếu hồ sơ đầy đủ thì gửi Giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ĐK1a ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA qua giao liên của đơn vị hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến cơ sở kinh doanh;</p> <p>Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì gửi Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu ĐK2 ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA qua đường giao liên của đơn vị hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến cơ sở kinh doanh. Sau khi cơ sở kinh doanh đã hoàn thiện hồ sơ thì gửi giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ĐK1a ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA;</p> <p>Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì gửi Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện theo mẫu ĐK3 ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA qua giao liên của đơn vị hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến cơ sở kinh doanh.</p> <p>c) Trường hợp tiếp nhận qua Công Dịch vụ công quốc gia hoặc Công Dịch vụ công Bộ Công an:</p>			
--	--	--	--

	<p>Nếu hồ sơ đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận gửi bản điện tử Giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ĐK1b ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA qua tài khoản của cơ sở kinh doanh trên cổng dịch vụ công hoặc địa chỉ thư điện tử (nếu có).</p> <p>Trường hợp hồ sơ có tài liệu chưa được ký số hoặc là bản sao điện tử chưa được chứng thực, ghi nhận tính pháp lý thì cán bộ tiếp nhận ghi hướng dẫn vào Giấy biên nhận hồ sơ và đề nghị cơ sở kinh doanh gửi bản giấy của các thành phần hồ sơ nêu trên qua dịch vụ bưu chính hoặc gửi lại bản điện tử hợp lệ qua cổng dịch vụ công trước khi trả kết quả.</p> <p>Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận ghi hướng dẫn vào Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu ĐK2 ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA và gửi qua tài khoản của cơ sở kinh doanh trên cổng dịch vụ công hoặc địa chỉ thư điện tử (nếu có). Sau khi cơ sở kinh doanh đã hoàn thiện hồ sơ thì gửi giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ĐK1a ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA qua tài khoản của cơ sở kinh doanh trên cổng dịch vụ công và địa chỉ thư điện tử (nếu có);</p> <p>Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì cán bộ tiếp nhận gửi Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện theo mẫu ĐK3 ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA qua tài khoản của cơ sở kinh doanh trên cổng dịch vụ công hoặc địa chỉ thư điện tử (nếu có)</p>			
Bước 3	Chuyển hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Phòng 5 biết và cho ý kiến chỉ đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc	Số theo dõi kết quả xử lý công việc

Bước 4	Phân công cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Phòng 5		
Bước 5	Kiểm tra thẩm định hồ sơ: + Nếu đạt yêu cầu thì tiến hành các thủ tục tiếp theo. + Nếu chưa đạt yêu cầu hướng dẫn bổ sung các điều kiện về ANTT. + Nếu bổ sung mà không đủ điều kiện ANTT thì trả lời bằng văn bản	Bộ phận xử lý	02 ngày làm việc	Văn bản đề xuất việc giải quyết thủ tục hành chính
Bước 6	Trình lãnh đạo ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT
Bước 7	Sau khi Giấy chứng nhận đã được ký, bộ phận xử lý sẽ đóng dấu, mở hồ sơ, thống kê, theo dõi và quản lý theo quy định	Bộ phận xử lý	01 ngày làm việc	Sổ quản lý cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT
Bước 8	1. Trường hợp trả kết quả trực tiếp: a) Kiểm tra giấy biên nhận hồ sơ, kiểm tra thẻ CCCD hoặc CMND hoặc Hộ chiếu của người được cử đến nhận Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự; b) Đề nghị người được cử đến nhận Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự ký vào sổ quản lý cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự; c) Viết biên lai và thu phí thẩm định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự theo quy định của Bộ Tài chính. 2. Trường hợp trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích a) Đối với hồ sơ tiếp nhận qua Công Dịch vụ công quốc gia hoặc Công Dịch vụ công Bộ Công an: Cán bộ tiếp nhận gửi thông báo cho cơ sở kinh doanh về số tiền phí thẩm định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh trật tự phải nộp và thời hạn nộp tiền qua tài khoản của cơ sở kinh doanh trên	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Biên lai - Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT

<p>công dịch vụ công và địa chỉ thư điện tử (nếu có). Trường hợp cơ sở kinh doanh chọn hình thức nộp tiền qua công dịch vụ công thì thực hiện theo hướng dẫn trên công dịch vụ công.</p> <p>Sau khi cơ sở kinh doanh hoàn thành nộp phí thẩm định, cán bộ được giao trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự gửi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự cho cơ sở kinh doanh qua dịch vụ bưu chính công ích (phí dịch vụ bưu chính công ích do cơ sở kinh doanh chi trả).</p> <p>b) Đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính:</p> <p>Cán bộ được giao trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự có trách nhiệm chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự và biên lai thu phí thẩm định cho cơ sở kinh doanh qua dịch vụ bưu chính công ích sau khi đã nhận được tiền phí thẩm định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh (phí dịch vụ bưu chính công ích do cơ sở kinh doanh chi trả).</p>			
---	--	--	--

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC
Cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự
(thực hiện tại cấp tỉnh) (Mã TTHC: 2.001478)

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự theo Điều 19, Điều 20 Nghị định số 96/2016/NĐ-CP lựa chọn hình thức nộp hồ sơ phù hợp: (1) nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an cấp tỉnh; (2) nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích; (3) nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng Dịch vụ công Bộ Công an. Cụ thể là:</p> <p>+ Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP).</p> <p>+ Bản sao hợp lệ một trong các loại văn bản sau đây: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của chi nhánh, đơn vị trực thuộc doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Giấy phép hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam; Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; văn bản thành lập hoặc cho phép hoạt động kèm theo văn bản thông báo mã số thuế đối với đơn vị sự nghiệp có thu.</p> <p>+ Bản sao hợp lệ các giấy tờ, tài liệu chứng minh bảo đảm các điều kiện</p>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

an toàn về phòng cháy và chữa cháy đối với khu vực kinh doanh và kho bảo quản nguyên liệu, hàng hóa, gồm:

a) Văn bản nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy đối với cơ sở kinh doanh thuộc danh mục quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24 tháng 11 năm 2020 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 (sau đây viết gọn là Nghị định số 136/2020/NĐ-CP);

b) Biên bản kiểm tra về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy đối với các cơ sở kinh doanh không thuộc quy định tại điểm a trên nhưng thuộc Danh mục quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP;

c) Các cơ sở kinh doanh không phải nộp tài liệu quy định tại các điểm a và b trên, gồm: Sản xuất con dấu; sản xuất cờ hiệu, mua, bán cờ hiệu, đèn, còi phát tín hiệu của xe được quyền ưu tiên; kinh doanh dịch vụ bảo vệ; kinh doanh dịch vụ đặt cược; kinh doanh các thiết bị gây nhiễu, phá sóng thông tin di động; kinh doanh dịch vụ phẫu thuật thẩm mỹ; kinh doanh máy kiểm tra tốc độ phương tiện giao thông cơ giới đường bộ; kinh doanh thiết bị kiểm tra nồng độ cồn; kinh doanh thiết bị giám sát điện thoại di động GSM và các thiết bị giám sát điện thoại di động khác.

+ Bản khai lý lịch (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP) kèm theo Phiếu lý lịch tư pháp hoặc Bản khai nhân sự (Mẫu số 02b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP) của người chịu

<p>trách nhiệm về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh. Trong đó, Bản khai lý lịch (Mẫu số 02) không yêu cầu công dân thực hiện xác nhận của UBND cấp xã nơi đăng ký thường trú, công dân phải tự chịu trách nhiệm về lời khai. Trường hợp nếu đang thuộc biên chế của cơ quan nhà nước, lực lượng vũ trang, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thì phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trực tiếp quản lý (trừ cơ sở kinh doanh).</p> <p>Trường hợp người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự là người Việt Nam định cư ở nước ngoài mang hộ chiếu nước ngoài và người nước ngoài thì ngoài Bản khai nhân sự phải gửi kèm theo bản sao hợp lệ Hộ chiếu, Thẻ thường trú hoặc Thẻ tạm trú hoặc Thị thực còn thời hạn lưu trú tại Việt Nam.</p> <p>+ Ngoài các tài liệu quy định nêu trên, hồ sơ đề nghị cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự phải có thêm tài liệu áp dụng đối với một số cơ sở kinh doanh các ngành, nghề sau đây:</p> <p>a) Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ không có vốn đầu tư nước ngoài, phải có bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp chứng minh trình độ học vấn từ cao đẳng trở lên của người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự.</p> <p>b) Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ có vốn đầu tư nước ngoài, phải có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp chứng minh trình độ học vấn từ cao đẳng trở lên của người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự; - Tài liệu chứng minh doanh nghiệp nước ngoài đủ điều kiện quy định tại khoản 4 Điều 11 Nghị định 96/2016/NĐ-CP. <p>c) Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ có chức năng đào tạo nhân</p>			
---	--	--	--

	<p>viên dịch vụ bảo vệ, phải có giáo trình và chương trình đào tạo nhân viên dịch vụ bảo vệ và đáp ứng các điều kiện theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định số 96/2016/NĐ-CP.</p> <p>d) Đối với các cơ sở kinh doanh ngành, nghề: Sản xuất vật liệu nổ công nghiệp; kinh doanh tiền chất thuốc nổ; kinh doanh ngành, nghề có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp để thăm dò, khai thác khoáng sản, dầu khí; kinh doanh súng quân dụng cầm tay hạng nhỏ; kinh doanh casino; kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng dành cho người nước ngoài; kinh doanh dịch vụ đặt cược, phải có văn bản cho phép hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành.</p>			
<p>Bước 2</p>	<p>a) Trường hợp tiếp nhận trực tiếp: Nếu hồ sơ đầy đủ thì ghi biên nhận vào Giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ĐK1a ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA ngày 20 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện (sau đây viết gọn là Thông tư số 42/2017/TT-BCA) và giao trực tiếp cho người đến nộp hồ sơ; Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì ghi hướng dẫn vào Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu ĐK2 ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA và giao trực tiếp cho người đến nộp hồ sơ. Sau khi cơ sở kinh doanh đã hoàn thiện hồ sơ thì trả giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ĐK1a ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA; Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ, đồng thời</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy biên nhận hồ sơ - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Thông báo về việc từ chối giải quyết hồ sơ

<p>phải nêu rõ lý do cho người nộp hồ sơ hoặc gửi Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện theo mẫu ĐK3 ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA khi cơ sở kinh doanh có yêu cầu.</p> <p>b) Trường hợp tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích: Nếu hồ sơ đầy đủ thì gửi Giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ĐK1a ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA qua giao liên của đơn vị hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến cơ sở kinh doanh; Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì gửi Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu ĐK2 ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA qua đường giao liên của đơn vị hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến cơ sở kinh doanh. Sau khi cơ sở kinh doanh đã hoàn thiện hồ sơ thì gửi giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ĐK1a ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA; Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì gửi Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện theo mẫu ĐK3 ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA qua giao liên của đơn vị hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến cơ sở kinh doanh.</p> <p>c) Trường hợp tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng Dịch vụ công Bộ Công an: Nếu hồ sơ đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận gửi bản điện tử Giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ĐK1b ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA qua tài khoản của cơ sở kinh doanh trên cổng dịch vụ công hoặc địa chỉ thư điện tử (nếu có). Trường hợp hồ sơ có tài liệu chưa được ký số hoặc là bản sao điện tử chưa được chứng thực, ghi nhận tính pháp lý thì cán bộ tiếp nhận ghi hướng dẫn vào Giấy biên nhận hồ sơ</p>			
---	--	--	--

	<p>và đề nghị cơ sở kinh doanh gửi bản giấy của các thành phần hồ sơ nêu trên qua dịch vụ bưu chính hoặc gửi lại bản điện tử hợp lệ qua cổng dịch vụ công trước khi trả kết quả.</p> <p>Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận ghi hướng dẫn vào Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu ĐK2 ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA và gửi qua tài khoản của cơ sở kinh doanh trên cổng dịch vụ công hoặc địa chỉ thư điện tử (nếu có). Sau khi cơ sở kinh doanh đã hoàn thiện hồ sơ thì gửi giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ĐK1a ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA qua tài khoản của cơ sở kinh doanh trên cổng dịch vụ công và địa chỉ thư điện tử (nếu có);</p> <p>Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì cán bộ tiếp nhận gửi Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện theo mẫu ĐK3 ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA qua tài khoản của cơ sở kinh doanh trên cổng dịch vụ công hoặc địa chỉ thư điện tử (nếu có)</p>			
Bước 3	Chuyển hồ sơ Chỉ huy Đội báo cáo Lãnh đạo Phòng PC06 biết và cho ý kiến chỉ đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc	Số theo dõi kết quả xử lý công việc
Bước 4	Phân công cán bộ thực hiện	Chỉ huy đội		
Bước 5	<p>Kiểm tra thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đạt yêu cầu thì tiến hành các thủ tục tiếp theo. + Nếu chưa đạt yêu cầu hướng dẫn bổ sung các điều kiện về ANTT. + Nếu bổ sung mà không đủ điều kiện ANTT thì trả lời bằng văn bản 	Bộ phận xử lý	02 ngày làm việc	Văn bản đề xuất việc giải quyết thủ tục hành chính
Bước 6	Trình lãnh đạo ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT	Lãnh đạo Phòng PC06	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT

Bước 7	Sau khi Giấy chứng nhận đã được ký, bộ phận xử lý sẽ đóng dấu, mở hồ sơ, thống kê, theo dõi và quản lý theo quy định	Bộ phận xử lý	01 ngày làm việc	Sở quản lý cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT
Bước 8	<p>1. Trường hợp trả kết quả trực tiếp:</p> <p>a) Kiểm tra giấy biên nhận hồ sơ, kiểm tra thẻ CCCD hoặc CMND hoặc Hộ chiếu của người được cử đến nhận Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự;</p> <p>b) Đề nghị người được cử đến nhận Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự ký vào sổ quản lý cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự;</p> <p>c) Viết biên lai và thu phí thẩm định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự theo quy định của Bộ Tài chính.</p> <p>2. Trường hợp trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích</p> <p>a) Đối với hồ sơ tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng Dịch vụ công Bộ Công an:</p> <p>Cán bộ tiếp nhận gửi thông báo cho cơ sở kinh doanh về số tiền phí thẩm định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh trật tự phải nộp và thời hạn nộp tiền qua tài khoản của cơ sở kinh doanh trên cổng dịch vụ công và địa chỉ thư điện tử (nếu có). Trường hợp cơ sở kinh doanh chọn hình thức nộp tiền qua cổng dịch vụ công thì thực hiện theo hướng dẫn trên cổng dịch vụ công.</p> <p>Sau khi cơ sở kinh doanh hoàn thành nộp phí thẩm định, cán bộ được giao trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự gửi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự cho cơ sở kinh doanh qua dịch vụ bưu chính công ích (phí dịch vụ bưu chính công ích do cơ sở kinh doanh chi trả).</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Biên lai - Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT

<p>b) Đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính: Cán bộ được giao trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự có trách nhiệm chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự và biên lai thu phí thẩm định cho cơ sở kinh doanh qua dịch vụ bưu chính công ích sau khi đã nhận được tiền phí thẩm định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh (phí dịch vụ bưu chính công ích do cơ sở kinh doanh chi trả).</p>			
---	--	--	--

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC
Cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự
(thực hiện tại cấp huyện) (Mã TTHC: 2.000569)

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự theo Điều 19, Điều 20 Nghị định số 96/2016/NĐ-CP lựa chọn hình thức nộp hồ sơ phù hợp: (1) nộp hồ sơ trực tiếp tại Công an cấp huyện; (2) nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích; (3) nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng Dịch vụ công Bộ Công an.</p> <p>Cụ thể là:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP). + Bản sao hợp lệ một trong các loại văn bản sau đây: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của chi nhánh, đơn vị trực thuộc doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Giấy phép hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam; Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; văn bản thành lập hoặc cho phép hoạt động kèm theo văn bản thông báo mã số thuế đối với đơn vị sự nghiệp có thu. + Bản sao hợp lệ các giấy tờ, tài 	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

<p>liệu chứng minh bảo đảm các điều kiện an toàn về phòng cháy và chữa cháy đối với khu vực kinh doanh và kho bảo quản nguyên liệu, hàng hóa, gồm:</p> <p>a) Văn bản nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy đối với cơ sở kinh doanh thuộc danh mục quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24 tháng 11 năm 2020 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 (sau đây viết gọn là Nghị định số 136/2020/NĐ-CP);</p> <p>b) Biên bản kiểm tra về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy đối với các cơ sở kinh doanh không thuộc quy định tại điểm a trên nhưng thuộc Danh mục quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP;</p> <p>c) Các cơ sở kinh doanh không phải nộp tài liệu quy định tại các điểm a và b trên, gồm: Sản xuất con dấu; sản xuất cờ hiệu, mua, bán cờ hiệu, đèn, còi phát tín hiệu của xe được quyền ưu tiên; kinh doanh dịch vụ bảo vệ; kinh doanh dịch vụ đặt cược; kinh doanh các thiết bị gây nhiễu, phá sóng thông tin di động; kinh doanh dịch vụ phẫu thuật thẩm mỹ; kinh doanh máy kiểm tra tốc độ phương tiện giao thông cơ giới đường bộ; kinh doanh thiết bị kiểm tra nồng độ cồn; kinh doanh thiết bị giám sát điện thoại di động GSM và các thiết bị giám sát điện thoại di động khác.</p> <p>+ Bản khai lý lịch (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP) kèm theo</p>			
--	--	--	--

<p>Phiếu lý lịch tư pháp hoặc Bản khai nhân sự (Mẫu số 02b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP) của người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh. Trong đó, Bản khai lý lịch (Mẫu số 02) không yêu cầu công dân thực hiện xác nhận của UBND cấp xã nơi đăng ký thường trú, công dân phải tự chịu trách nhiệm về lời khai. Trường hợp nếu đang thuộc biên chế của cơ quan nhà nước, lực lượng vũ trang, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thì phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trực tiếp quản lý (trừ cơ sở kinh doanh).</p> <p>Trường hợp người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự là người Việt Nam định cư ở nước ngoài mang hộ chiếu nước ngoài và người nước ngoài thì ngoài Bản khai nhân sự phải gửi kèm theo bản sao hợp lệ Hộ chiếu, Thẻ thường trú hoặc Thẻ tạm trú hoặc Thị thực còn thời hạn lưu trú tại Việt Nam.</p> <p>+ Ngoài các tài liệu quy định nêu trên, hồ sơ đề nghị cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự phải có thêm tài liệu áp dụng đối với một số cơ sở kinh doanh các ngành, nghề sau đây:</p> <p>a) Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ không có vốn đầu tư nước ngoài, phải có bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp chứng minh trình độ học vấn từ cao đẳng trở lên của người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự.</p> <p>b) Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ có vốn đầu tư nước ngoài, phải có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp chứng minh trình độ học vấn từ cao đẳng trở lên của người chịu 			
---	--	--	--

	<p>trách nhiệm về an ninh, trật tự;</p> <p>- Tài liệu chứng minh doanh nghiệp nước ngoài đủ điều kiện quy định tại khoản 4 Điều 11 Nghị định 96/2016/NĐ-CP.</p> <p>c) Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ có chức năng đào tạo nhân viên dịch vụ bảo vệ, phải có giáo trình và chương trình đào tạo nhân viên dịch vụ bảo vệ và đáp ứng các điều kiện theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định số 96/2016/NĐ-CP.</p> <p>d) Đối với các cơ sở kinh doanh ngành, nghề: Sản xuất vật liệu nổ công nghiệp; kinh doanh tiền chất thuốc nổ; kinh doanh ngành, nghề có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp để thăm dò, khai thác khoáng sản, dầu khí; kinh doanh súng quân dụng cầm tay hạng nhỏ; kinh doanh casino; kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng dành cho người nước ngoài; kinh doanh dịch vụ đặt cược, phải có văn bản cho phép hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành.</p>			
<p>Bước 2</p>	<p>a) Trường hợp tiếp nhận trực tiếp: Nếu hồ sơ đầy đủ thì ghi biên nhận vào Giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu DK1a ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA ngày 20 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện (sau đây viết gọn là Thông tư số 42/2017/TT-BCA) và giao trực tiếp cho người đến nộp hồ sơ; Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì ghi hướng dẫn vào Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu DK2 ban hành kèm theo Thông tư số</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>- Giấy biên nhận hồ sơ - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Thông báo về việc từ chối giải quyết hồ sơ</p>

<p>42/2017/TT-BCA và giao trực tiếp cho người đến nộp hồ sơ. Sau khi cơ sở kinh doanh đã hoàn thiện hồ sơ thì trả giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ĐK1a ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA;</p> <p>Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ, đồng thời phải nêu rõ lý do cho người nộp hồ sơ hoặc gửi Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện theo mẫu ĐK3 ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA khi cơ sở kinh doanh có yêu cầu.</p> <p>b) Trường hợp tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích:</p> <p>Nếu hồ sơ đầy đủ thì gửi Giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ĐK1a ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA qua giao liên của đơn vị hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến cơ sở kinh doanh;</p> <p>Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì gửi Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu ĐK2 ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA qua đường giao liên của đơn vị hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến cơ sở kinh doanh. Sau khi cơ sở kinh doanh đã hoàn thiện hồ sơ thì gửi giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ĐK1a ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA;</p> <p>Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì gửi Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện theo mẫu ĐK3 ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA qua giao liên của đơn vị hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến cơ sở kinh doanh.</p> <p>c) Trường hợp tiếp nhận qua Công Dịch vụ công quốc gia hoặc Công Dịch vụ công Bộ Công an:</p> <p>Nếu hồ sơ đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận gửi bản điện tử Giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ĐK1b ban hành kèm theo Thông tư số</p>			
--	--	--	--

	<p>42/2017/TT-BCA qua tài khoản của cơ sở kinh doanh trên cổng dịch vụ công hoặc địa chỉ thư điện tử (nếu có).</p> <p>Trường hợp hồ sơ có tài liệu chưa được ký số hoặc là bản sao điện tử chưa được chứng thực, ghi nhận tính pháp lý thì cán bộ tiếp nhận ghi hướng dẫn vào Giấy biên nhận hồ sơ và đề nghị cơ sở kinh doanh gửi bản giấy của các thành phần hồ sơ nêu trên qua dịch vụ bưu chính hoặc gửi lại bản điện tử hợp lệ qua cổng dịch vụ công trước khi trả kết quả.</p> <p>Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận ghi hướng dẫn vào Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu ĐK2 ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA và gửi qua tài khoản của cơ sở kinh doanh trên cổng dịch vụ công hoặc địa chỉ thư điện tử (nếu có). Sau khi cơ sở kinh doanh đã hoàn thiện hồ sơ thì gửi giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu ĐK1a ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA qua tài khoản của cơ sở kinh doanh trên cổng dịch vụ công và địa chỉ thư điện tử (nếu có);</p> <p>Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì cán bộ tiếp nhận gửi Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện theo mẫu ĐK3 ban hành kèm theo Thông tư số 42/2017/TT-BCA qua tài khoản của cơ sở kinh doanh trên cổng dịch vụ công hoặc địa chỉ thư điện tử (nếu có)</p>			
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho chỉ huy đội để báo cáo Lãnh đạo biết và cho ý kiến chỉ đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
Bước 4	Phân công cán bộ thực hiện	Chỉ huy đội		

Bước 5	Kiểm tra thẩm định hồ sơ: + Nếu đạt yêu cầu thì tiến hành các thủ tục tiếp theo. + Nếu chưa đạt yêu cầu hướng dẫn bổ sung các điều kiện về ANTT. + Nếu bổ sung mà không đủ điều kiện ANTT thì trả lời bằng văn bản	Bộ phận xử lý	02 ngày làm việc	Văn bản đề xuất việc giải quyết thủ tục hành chính
Bước 6	Trình lãnh đạo ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT	Lãnh đạo Công an cấp huyện	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT
Bước 7	Sau khi Giấy chứng nhận đã được ký, bộ phận xử lý sẽ đóng dấu, mở hồ sơ, thống kê, theo dõi và quản lý theo quy định	Bộ phận xử lý	01 ngày làm việc	Số quản lý cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT
Bước 8	1. Trường hợp trả kết quả trực tiếp: a) Kiểm tra giấy biên nhận hồ sơ, kiểm tra thẻ CCCD hoặc CMND hoặc Hộ chiếu của người được cử đến nhận Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự; b) Đề nghị người được cử đến nhận Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự ký vào sổ quản lý cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự; c) Viết biên lai và thu phí thẩm định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự theo quy định của Bộ Tài chính. 2. Trường hợp trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích a) Đối với hồ sơ tiếp nhận qua Công Dịch vụ công quốc gia hoặc Công Dịch vụ công Bộ Công an: Cán bộ tiếp nhận gửi thông báo cho cơ sở kinh doanh về số tiền phí thẩm định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh trật tự phải nộp và thời hạn nộp tiền qua tài khoản của cơ sở kinh doanh trên cổng dịch vụ công và địa chỉ thư điện tử (nếu có). Trường hợp cơ sở kinh doanh chọn hình thức nộp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Biên lai - Giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT

<p>tiền qua công dịch vụ công thì thực hiện theo hướng dẫn trên công dịch vụ công.</p> <p>Sau khi cơ sở kinh doanh hoàn thành nộp phí thẩm định, cán bộ được giao trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự gửi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự cho cơ sở kinh doanh qua dịch vụ bưu chính công ích (phí dịch vụ bưu chính công ích do cơ sở kinh doanh chi trả).</p> <p>b) Đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính:</p> <p>Cán bộ được giao trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự có trách nhiệm chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự và biên lai thu phí thẩm định cho cơ sở kinh doanh qua dịch vụ bưu chính công ích sau khi đã nhận được tiền phí thẩm định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh (phí dịch vụ bưu chính công ích do cơ sở kinh doanh chi trả).</p>			
---	--	--	--

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC

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

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

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

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

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

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

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC

Xét hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với những người công tác bí mật với cơ quan Công an được Công an từ cấp huyện (quận), Ban An ninh huyện (quận)... trở lên tổ chức, quản lý và giao nhiệm vụ hoạt động trong khoảng thời gian từ tháng 7-1954 đến 30-4-1975 ở chiến trường B, C, K, D (kể cả số đã chết) (thực hiện tại cấp tỉnh) (Mã TTHC: 1.003148)

Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu, Kết quả
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ của các đối tượng quy định tại khoản 1, 2 Mục I Thông tư số 04/2006/TT-BCA(X13) ngày 28/4/2006 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ trong Công an nhân dân (sau đây gọi tắt là Thông tư số 04/2006/TT-BCA(X13)) do UBND cấp xã chuyển đến đủ thành phần hồ sơ theo Quy định:</p> <p>a) Bản khai cá nhân (mẫu 3A) hoặc của thân nhân (mẫu 3B). (không cần xác nhận của chính quyền xã, phường nơi cư trú).</p> <p>b) Bản khai của thân nhân phải kèm theo giấy uỷ quyền của các thân nhân chủ yếu (mẫu 04) (không cần xác nhận của chính quyền xã, phường nơi cư trú).</p> <p>c) Bản xác nhận viết bằng tay của cán bộ Công an trực tiếp quản lý, nội dung: nêu rõ quá trình công tác của người đứng ra xác nhận, thời gian quản lý,</p>	<p>Cán bộ Đội Chính trị - Hậu cần/Đội Tổng hợp Công an quận, huyện, thành phố Thủ Đức.</p>	<p>Giờ hành chính.</p>	<p>Theo dõi bằng sổ công văn đến.</p>

	<p>giao nhiệm vụ gì cho người cộng tác với cơ quan Công an. Bản xác nhận của cán bộ Công an phải có xác nhận của đơn vị khi công tác. Trường hợp đơn vị khi công tác của người đứng ra xác nhận đã giải thể hoặc tách thành nhiều đơn vị, nếu không đơn vị nào nắm được người đứng ra xác nhận thì đơn vị nghiệp vụ cấp trên căn cứ hồ sơ lưu trữ xác nhận.</p> <p>d) Biên bản đề nghị hưởng chế độ một lần của đơn vị trực tiếp quản lý, giao nhiệm vụ (mẫu 6A). Trường hợp đơn vị trực tiếp quản lý, giao nhiệm vụ đã giải thể hoặc tách thành nhiều đơn vị; đơn vị nào nắm được thì lập biên bản đề nghị. Nếu không đơn vị nào nắm được thì đơn vị nghiệp vụ cấp trên căn cứ hồ sơ lưu trữ lập biên bản đề nghị.</p> <p>đ) Công văn đề nghị (mẫu 8A) kèm theo danh sách những người cộng tác với cơ quan Công an được hưởng chế độ một lần (mẫu 9C).</p>			
<p>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận đủ thành phần hồ sơ theo Quy định từ Công an quận, huyện chuyển đến và trình Ban Chỉ huy Phòng phê duyệt chuyên Đội Chính sách và Bảo hiểm.</p> <p>(Công an các đơn vị, địa phương có trách nhiệm xác minh nơi cư trú/thường trú của</p>	<p>Cán bộ Đội Tổng hợp, Phòng Tổ chức cán bộ.</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Theo dõi bằng file điện tử của phần mềm văn thư.</p>

	công dân).			
Bước 3	Thẩm định và đề xuất hồ sơ:			
	- Đối với trường hợp đúng đối tượng, đầy đủ hồ sơ theo quy định hoàn tất các khâu trình Ban Chỉ huy Phòng để trình Ban Giám đốc Công an tỉnh, thành phố.	Cán bộ, chỉ huy Đội Chính sách và Bảo hiểm và lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ.	05 ngày làm việc	Công văn và danh sách dự thảo kèm hồ sơ theo quy định.
	- Đối với trường hợp đúng đối tượng, nhưng không đủ hồ sơ, tài liệu theo quy định, trình Ban Chỉ huy Phòng ký công văn gửi trả toàn bộ hồ sơ, đề nghị đơn vị bổ túc hồ sơ theo quy định;		01 ngày làm việc	Công văn kèm toàn bộ hồ sơ theo quy định.
	- Các trường hợp không thuộc đối tượng theo quy định, trình Ban Chỉ huy Phòng ký thông báo và gửi trả toàn bộ hồ sơ để đơn vị giải thích cho công dân.		02 ngày làm việc	Công văn kèm toàn bộ hồ sơ theo quy định.

Bước 4	Ký công văn, danh sách đề trình Ban Giám đốc quyết định.	Chi huy Phòng Tổ chức cán bộ	01 ngày làm việc	Dự thảo công văn và danh sách (mẫu 8A, 9C tại quy định).
Bước 5	Tiếp nhận kết quả từ Ban Giám đốc và hệ thống lại toàn bộ hồ sơ.	Cán bộ Đội Chính sách và Bảo hiểm, Phòng Tổ chức cán bộ.	01 ngày làm việc	Công văn và danh sách kèm toàn bộ hồ sơ theo quy định.
Bước 6	Gửi hồ sơ cho Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an xem xét quyết định.	Cán bộ Đội Tổng hợp, Phòng Tổ chức cán bộ.	01 ngày làm việc	Gửi hồ sơ cho Cục Tổ chức cán bộ
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ đã giải quyết do Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an chuyển trả về Công an tỉnh, thành phố để thông báo cho đối tượng chính sách.	Cán bộ Đội Chính sách và Bảo hiểm, Phòng Tổ chức cán bộ.	01 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ đã giải quyết do Cục Tổ chức cán bộ chuyển trả.
Bước 8	Hệ thống lại toàn bộ hồ sơ do Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an chuyển trả Công an tỉnh, thành phố để thông báo cho Công an quận, huyện. Đối với đối tượng chính sách không thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần, thông báo và giải	Cán bộ, chi huy Đội Chính sách và Bảo hiểm và lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ.	01 ngày làm việc	Thông báo của Phòng Tổ chức cán bộ.

	thích cho công dân.			
Bước 9	Sau khi tiếp nhận kết quả từ Phòng Tổ chức cán bộ:	Cán bộ Đội Chính trị - Hậu cần/Đội Tổng hợp, Công an quận, huyện.	05 ngày làm việc	
	- Đối với đối tượng chính sách được duyệt chi trả trợ cấp một lần, triển khai Quyết định hưởng trợ cấp 01 lần đến đối tượng chính sách và chi số tiền được hưởng trợ cấp theo Quyết định đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.			Quyết định hưởng trợ cấp và phiếu chi tiền
	- Đối với đối tượng chính sách không thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần, thông báo và giải thích cho công dân.			Triển khai văn bản của Phòng Tổ chức cán bộ