BỘ CÔNG AN **CÔNG AN TỈNH LẠNG SƠN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 5104/QĐ-CAT-PV01	*Lạng Sơn, ngày 12 tháng 6 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công khai thủ tục hành chính ban hành mới và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực chính sách thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công an

GIÁM ĐỐC CÔNG AN TỈNH LẠNG SƠN

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP, ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BCA, ngày 25/02/2025 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;

Căn cứ Quyết định số 172/QĐ-BCA-V03, ngày 13/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Công an về việc ban hành Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính trong lực lượng Công an nhân dân năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 3407/QĐ-BCA, ngày 04/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Công an về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực chính sách thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công an;

Xét đề nghị của đồng chí Trưởng phòng Tham mưu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công khai kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính ban hành mới trong lĩnh vực chính sách thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công an *(có danh mục, nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính, mẫu đơn, tờ khai kèm theo).*

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

Điều 3. Các đồng chí Trưởng phòng, Trưởng Công an xã, phường, Trưởng Đồn Công an và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Đ/c Giám đốc CAT (Báo cáo);
- Các đ/c PGĐ CAT (Ph/h chỉ đạo);
- Như Điều 3 (Thực hiện);
- Lưu: VT, PV01-PC.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Đại tá Triệu Tuấn Hải

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI TRONG LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ CÔNG AN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5104 /QĐ-CAT-PV01, ngày 12/6/2026 của Công an tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
B	**Thủ tục hành chính cấp tỉnh**			
	Cập nhật sau khi công bố	Xét hưởng chế độ trợ cấp đối với đối tượng hoặc thân nhân đối tượng thuộc Công an nhân dân tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc theo quy định tại Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ *(ban hành kèm theo Thông tư số 132/2025/TT-BCA ngày 30/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chế độ, chính sách đối với các đối tượng thuộc Công an nhân dân tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc)*	Chính sách	Công an cấp tỉnh

2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
B	**Thủ tục hành chính cấp tỉnh**			
	1.00.2754	Xét hưởng chế độ trợ cấp đối với đối tượng hoặc thân nhân đối tượng thuộc Công an nhân dân tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc theo quy định tại Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ *(tại Thông tư liên tịch số 05/2012/TTLT-BCA-BLĐTBXH-BTC ngày 04/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Công an, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân viên chức công an theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg)*	Chính sách	Công an cấp tỉnh

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

*** Thủ tục hành chính cấp tỉnh**

*** Lĩnh vực chính sách**

Xét hưởng chế độ trợ cấp đối với đối tượng hoặc thân nhân đối tượng Công an nhân dân tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc theo quy định tại Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ (thực hiện tại cấp tỉnh)

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cán bộ, chiến sĩ, công nhân công an hoặc thân nhân cán bộ, chiến sĩ, công nhân công an nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính Bản khai cá nhân theo mẫu và các giấy tờ cá nhân còn lưu giữ để làm cơ sở xác định thời gian công tác được tính hưởng chế độ đến Công an cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Công an cấp xã

a) Tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn cán bộ, chiến sĩ, công nhân công an hoặc thân nhân cán bộ, chiến sĩ, công nhân công an kê khai đầy đủ đúng theo mẫu và tiến hành thẩm định hồ sơ;

b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện đề nghị hưởng chế độ, trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, có trách nhiệm lập danh sách đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp một lần hoặc hằng tháng, hoàn thiện hồ sơ và có công văn báo cáo đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg (kèm hồ sơ) gửi Công an cấp tỉnh;

c) Trường hợp chưa đủ giấy tờ tài liệu thì Công an cấp xã chủ trì, chịu trách nhiệm tiến hành thẩm tra, xác minh; có xác nhận của đại diện: Ủy ban nhân dân, Mặt trận Tổ quốc, Công an, Hội đồng chính sách của xã, phường, đặc khu, Trưởng (thôn, xóm, tổ dân phố) và cán bộ có cùng thời gian công tác với cán bộ, chiến sĩ (nếu có); lập biên bản thẩm tra, xác minh (Mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 132/2025/TT-BCA), hoàn thiện hồ sơ, lập danh sách đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp một lần hoặc hằng tháng và có công văn báo cáo đề nghị giải quyết (hoặc không giải quyết) chế độ trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg gửi Công an cấp tỉnh.

Bước 3: Công an cấp tỉnh

a) Tiếp nhận hồ sơ do Công an cấp xã chuyển đến;

b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện đề nghị hưởng chế độ, trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, có trách nhiệm tổ chức xét duyệt hồ sơ, lập danh sách và hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét hưởng chế độ theo quy định, có công văn đề nghị (kèm theo hồ sơ) gửi về Cục Tổ chức cán bộ;

c) Trường hợp chưa đủ giấy tờ tài liệu thì Công an cấp tỉnh tiếp tục tổ chức thẩm tra, xác minh; có công văn đề nghị Công an đơn vị, địa phương (nơi cán bộ, chiến sĩ, công nhân công an có thời gian công tác hoặc công tác trước khi thôi việc xuất ngũ) xác nhận thời gian công tác (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 132/2025/TT-BCA). Sau khi có kết quả thẩm tra xác minh, xác định cán bộ, chiến sĩ đúng đối tượng, đủ điều kiện được hưởng chế độ theo quy định, Công an cấp tỉnh tiến hành họp, xét duyệt, lập biên bản xét duyệt đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg (Mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư số 132/2025/TT-BCA); thành phần gồm: Đại diện lãnh đạo Công an cấp tỉnh, lãnh đạo cơ quan tổ chức cán bộ và cán bộ trực tiếp thẩm định, đề xuất. Trong thời gian 10 ngày, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét hưởng chế độ theo quy định, có công văn báo cáo đề nghị (kèm theo hồ sơ) gửi về Cục Tổ chức cán bộ. Trường hợp không đủ điều kiện hưởng chế độ trợ cấp, có văn bản trả lời cho cá nhân đề nghị và nêu rõ lý do;

Thời gian thực hiện thẩm tra, xác minh đối với các trường hợp này là 30 ngày. Trường hợp 30 ngày mà chưa có kết quả thẩm tra, xác minh thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản thông báo cho đối tượng được biết.

Bước 4: Cục Tổ chức cán bộ

Tiếp nhận hồ sơ đề nghị xét hưởng chế độ do Công an cấp tỉnh chuyển đến. Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, có trách nhiệm thẩm định, xét duyệt, ban hành quyết định về việc hưởng chế độ trợ cấp hằng tháng (Mẫu số 05A ban hành kèm theo Thông tư số 132/2025/TT-BCA) hoặc quyết định về việc hưởng chế độ trợ cấp một lần (Mẫu số 05B ban hành kèm theo Thông tư số 132/2025/TT-BCA); chuyển hồ sơ đã được giải quyết về Công an cấp tỉnh (nơi đề nghị). Trường hợp không đủ điều kiện hưởng chế độ trợ cấp, có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 5: Trả kết quả

Công an cấp tỉnh thực hiện

a) Tiếp nhận hồ sơ đã giải quyết do Cục Tổ chức cán bộ chuyển về; chuyển hồ sơ hưởng trợ cấp hằng tháng đến Sở Nội vụ để quản lý và chi trả trợ cấp hằng tháng theo quy định;

b) Chuyển quyết định về việc hưởng chế độ trợ cấp một lần của Cục trưởng Cục Tổ chức cán bộ và thực hiện chi trả chế độ trợ cấp một lần cho cán bộ, chiến sĩ hoặc thân nhân cán bộ, chiến sĩ.

c) Trường hợp không đủ điều kiện hưởng chế độ trợ cấp, gửi văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2. Cách thực thực hiện

Trực tiếp tại Công an cấp xã, nơi đối tượng hoặc thân nhân đối tượng thường trú

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ

3.1.1. Hồ sơ đề nghị xét hưởng chế độ trợ cấp

a) Công văn đề nghị xét hưởng chế độ trợ cấp (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 132/2025/TT-BCA) kèm theo danh sách đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp của Công an tỉnh, thành phố (sau đây gọi chung là Công an cấp tỉnh) nơi cán bộ, chiến sĩ, công nhân công an thường trú (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 132/2025/TT-BCA);

b) Bản khai cá nhân (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 132/2025/TT-BCA) hoặc bản khai cá nhân dùng cho thân nhân của cán bộ, chiến sĩ, công nhân công an (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 132/2025/TT-BCA); trường hợp ủy quyền thực hiện theo quy định của pháp luật;

c) Giấy tờ gốc hoặc được coi là giấy tờ gốc hoặc giấy tờ liên quan thể hiện thời gian công tác được tính hưởng chế độ (bản chính hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao có xác nhận của cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Công an đơn vị, địa phương nơi cán bộ, chiến sĩ, công nhân công an có thời gian công tác). Các loại giấy tờ làm căn cứ để xác định thời gian công tác gồm:

Quyết định thôi việc, xuất ngũ; quyết định hoặc giấy tờ có liên quan về việc giải quyết chế độ trợ cấp thôi việc, xuất ngũ; lý lịch cán bộ hoặc lý lịch quân nhân; lý lịch Đảng viên; sổ bảo hiểm xã hội (nếu có);

Giấy tờ liên quan khác như: Huân chương, Huy chương kháng chiến hoặc giải phóng và các hình thức khen thưởng khác; hồ sơ hưởng chính sách người có công; quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp thương tật hoặc bản trích lục hồ sơ thương tật; giấy chuyển thương, chuyển viện; quyết định tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, phong, thăng cấp bậc hàm, nâng bậc lương; giấy gọi nhập ngũ, giấy chiêu sinh vào các trường Công an nhân dân (hoặc các trường Quân đội nhân dân); danh sách cán bộ, bản khai, bản kê khai quá trình tham gia cách mạng phục vụ công tác xét khen thưởng của Nhà nước có xác nhận của đơn vị; các tài liệu lịch sử khác chứng minh có liên quan đến quá trình công tác của cán bộ, chiến sĩ, công nhân công an; giấy chứng tử hoặc giấy báo tử (đối với trường hợp từ trần).

d) Trường hợp xuất ngũ, thôi việc nhưng thiếu giấy tờ, tài liệu thể hiện toàn bộ thời gian công tác được tính hưởng chế độ thì hồ sơ phải có thêm các giấy tờ sau:

Giấy xác nhận thời gian công tác (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 132/2025/TT-BCA) của Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương nơi cán bộ, chiến sĩ, công nhân công an có thời gian công tác hoặc công tác trước khi thôi việc, xuất ngũ (gửi kèm các tài liệu, giấy tờ làm căn cứ xác nhận cán bộ,

chiến sĩ được thôi việc, xuất ngũ). Nếu cơ quan, đơn vị sáp nhập, giải thể thì cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập, giải thể xác nhận; đồng thời có thêm xác nhận của 02 người trở lên công tác cùng thời kỳ, giai đoạn (gửi kèm theo hồ sơ, tài liệu làm căn cứ xác định có thời gian công tác cùng cán bộ, chiến sĩ, công nhân công an được xác nhận);

- Biên bản thẩm tra, xác minh (Mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 132/2025/TT-BCA) của Công an xã, phường, đặc khu (sau đây goi chung là Công an cấp xã) nơi cán bộ, chiến sĩ, công nhân công an thường trú;

- Biên bản xét duyệt, đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Công an cấp tỉnh (Mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư số 132/2025/TT-BCA).

3.1.2. Hồ sơ hưởng chế độ hằng tháng chuyển đến Sở Nội vụ nơi cán bộ, chiến sĩ thường trú để thực hiện, gồm:

a) Giấy giới thiệu của Cục Tổ chức cán bộ (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 132/2025/TT-BCA);

b) Quyết định về việc hưởng chế độ trợ cấp hằng tháng của Cục trưởng Cục Tổ chức cán bộ (Mẫu số 05A ban hành kèm theo Thông tư số 132/2025/TT-BCA);

c) Bản khai cá nhân (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 132/2025/TT-BCA).

4. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

5. Thời hạn giải quyết

Công an cấp xã: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Công an cấp tỉnh: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cục Tổ chức cán bộ: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân, công nhân công an hoặc thân nhân cán bộ, chiến sĩ, thân nhân công an trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc ở biên giới Tây Nam, biên giới phía Bắc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975, có dưới 20 năm công tác trong Công an nhân dân đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc theo quy định tại Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Công an cấp xã: Tiếp nhận hồ sơ do đối tượng hoặc thân nhân đối tượng nộp; kiểm tra, xác minh hồ sơ.

- Công an cấp tỉnh: Tiếp nhận hồ sơ do Công an cấp xã chuyển đến; tổ chức xét duyệt hồ sơ đề nghị hưởng chế độ theo quy định.

- Cục Tổ chức cán bộ: Tiếp nhận hồ sơ do Công an cấp tỉnh chuyển đến; tổ chức thẩm định, xét duyệt, quyết định về việc hưởng chế độ theo quy định.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

a) Trường hợp đủ điều kiện hưởng chế độ trợ cấp:

- Quyết định về việc hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng (Mẫu số 05A ban hành kèm theo Thông tư số 132/2025/TT-BCA).

- Hoặc Quyết định về việc hưởng chế độ trợ cấp một lần (Mẫu số 05B ban hành kèm theo Thông tư số 132/2025/TT-BCA).

- Chuyển hồ sơ đã được giải quyết về Công an cấp tỉnh (nơi đề nghị)

b) Trường hợp không đủ điều kiện hưởng chế độ trợ cấp: Có văn bản trả lời và nêu rõ lý do

9. Phí/lệ phí: Không

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 132/2025/TT-BCA) hoặc bản khai cá nhân dùng cho thân nhân của cán bộ, chiến sĩ (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 132/2025/TT-BCA).

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

- Thông tư số 132/2025/TT-BCA ngày 30/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chế độ, chính sách đối với các đối tượng thuộc Công an nhân dân tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

Mẫu số 03

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN
Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ

Họ và tên: ..... Giới tính:.....
Sinh ngày:...../...../.....; số CMND (CCCD, CC): .....cấp ngày:...../..../.....
Quê quán:.....
Nơi thường trú:.....
.....
Vào Công an nhân dân (hoặc Quân đội nhân dân) ngày .....tháng .....năm.....
Xuất ngũ, thôi việc ngày .....tháng .....năm.....
Cấp bậc, chức vụ, đơn vị khi xuất ngũ, thôi việc:.....
.....
Nghề nghiệp hiện nay:.....
Chế độ đã được hưởng (1):.....

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, chức vụ, đơn vị công tác	Thời gian	
			Năm	Tháng
Tổng thời gian công tác thực tế (trong Công an nhân dân, Quân đội nhân dân) là:..... năm ..... tháng				

Kèm theo các giấy tờ sau (2):.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

...., ngày... tháng ... năm ....
Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ông (Bà) .....
đang được hưởng chế độ.....
.....(3)

(1) Ghi rõ đã được hưởng chế độ: xuất ngũ, thôi việc hoặc thương binh, hưu trí, mất sức lao động...
(2) Ghi rõ các tài liệu kèm theo (nếu có): Quyết định tuyển dụng, lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, quyết định xuất ngũ, thôi việc...
(3) Công an cấp xã thực hiện thẩm tra, xác minh. Nội dung ghi rõ (Ông hoặc Bà .....đang được hưởng chế độ trợ cấp gì ở địa phương.....)

Mẫu số 04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ

(dùng cho thân nhân của cán bộ, chiến sĩ, công nhân công an)

1. Phần khai về thân nhân của cán bộ, chiến sĩ, công nhân công an

Họ và tên: .....
Sinh ngày:...../...../.....; số CMND (CCCD, CC): .....cấp ngày:...../...../.....
Quê quán:.....
Nơi thường trú.....
.....
Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là: .....

2. Phần khai về cán bộ, chiến sĩ, công nhân công an

Họ và tên: .... Sinh ngày:...../...../.....

Vào Công an nhân dân (hoặc Quân đội nhân dân) ngày .....tháng .....năm.....

Xuất ngũ, thôi việc ngày .....tháng .....năm.....
Cấp bậc, chức vụ, đơn vị khi xuất ngũ, thôi việc: .....
.....
Chế độ đã được hưởng (1) .....
Từ trần ngày ...../...../.....

Các giấy tờ còn lưu giữ gồm (2)

- .....
- .....

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

...., ngày... tháng ... năm...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ông (Bà) .....
đang được hưởng chế độ.....
.....(3)

Ý KIẾN ỦY QUYỀN VÀ CHỮ KÝ CỦA CÁC THÂN NHÂN CÒN LẠI

(1) Ghi rõ đã được hưởng chế độ: xuất ngũ, thôi việc hoặc thương binh.
(2) Ghi rõ các tài liệu kèm theo (nếu có): Quyết định tuyển dụng, lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, quyết định xuất ngũ, thôi việc....
(3) Công an cấp xã thực hiện thẩm tra, xác minh. Nội dung ghi rõ (Ông hoặc Bà .....đang được hưởng chế độ trợ cấp gì ở địa phương.....); trường hợp ủy quyền thực hiện theo quy định của pháp luật.