BỘ CÔNG AN **CÔNG AN TỈNH LẠNG SƠN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 5618 /QĐ-CAT-PV01	*Lạng Sơn, ngày 25 tháng 6 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
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 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 của Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 05/2026/TT-BCA, gày 10/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân theo quy định tại Nghị định số 23/2010/NĐ-CP, ngày 03/4/2012 của Chính phủ quy định một số chế độ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 có từ đủ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội, công an đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

Căn cứ Quyết định số 5807/QĐ-BCA-V03, ngày 07/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Công an Ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia trong Công an nhân dân;

Căn cứ Quyết định số 2052/QĐ-BCA, ngày 20/4/2026 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 và mẫu đơn, tờ khai liên quan; bãi bỏ thủ tục hành chính tại Thông tư liên tịch số 12/2012/TTLT-BCA-BLĐTBXH-BTC, ngày 12/10/2021 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 một số chế độ đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân theo Nghị định số 23/2012/NĐ-CP, ngày 03/4/2012 của Chính phủ quy định một số chế độ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 có từ đủ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội, công an đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

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

Điều 3. Trưởng phòng, Trưởng Công an xã, phường, 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 (P/h chỉ đạo);
- Như Điều 3 (Thực hiện);
- Lưu: VT, PV01 (PC).

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Đại tá Triệu Tuấn Hải

DANH MỤC
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 5618/QĐ-CAT-PV01, ngày 25/6 /2026 của Giám đốc Công an tỉnh Lạng Sơn)

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**			
	1.015027	Xét hưởng chế độ trợ cấp đối với đối tượng hoặc thân nhân đối tượng thuộc Công an nhân dân trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc ở biên giới Tây Nam, biên giới phía Bắc, làm nhiệm vụ truy quét Fulro ở Tây Nguyên và làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 ở địa bàn và thời gian quy định tại Điều 3 Nghị định số 23/2012/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 209/2025/NĐ-CP, có từ đủ 20 năm trở lên công tác trong Công an nhân dân (hoặc Quân đội nhân dân hoặc làm công tác cơ yếu) đã xuất ngũ, thôi việc trước ngày 01/4/2000 *(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2026/TT-BCA ngày 10/01/2026 quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân theo quy định tại Nghị định số 23/2012/NĐ-CP ngày 03/4/2012 của Chính phủ quy định một số chế độ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 có từ đủ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội, công an 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**			
	1.002754	Xét hưởng chế độ trợ cấp đối với đối tượng hoặc thân nhân đối tượng thuộc Công an nhân dân trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc ở biên giới Tây Nam, biên giới phía Bắc, làm nhiệm vụ truy quét Fulro ở Tây Nguyên và làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 ở địa bàn và thời gian quy định tại Điều 3 Nghị định số 23/2012/NĐ-CP của Chính phủ, có từ đủ 20 năm trở lên công tác trong Công an nhân dân (hoặc Quân đội nhân dân hoặc làm công tác cơ yếu) đã xuất ngũ, thôi việc trước ngày 01/4/2000 (tại Thông tư liên tịch số 14/2012/TTLT-BCA-BLĐTBXH-BTC ngày 12/10/2012 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 một số chế độ đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân theo Nghị định số 23/2012/NĐ-CP ngày 03/4/2012 của Chính phủ quy định một số chế độ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 có từ đủ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội, công an đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc).	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**

*** Tên thủ tục:** Xét hưởng chế độ trợ cấp đối với đối tượng hoặc thân nhân đối tượng thuộc Công an nhân dân trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc ở biên giới Tây Nam, biên giới phía Bắc, làm nhiệm vụ truy quét Fulro ở Tây Nguyên và làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 ở địa bàn và thời gian quy định tại Điều 3 Nghị định số 23/2012/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 209/2025/NĐ-CP, có từ đủ 20 năm trở lên công tác trong Công an nhân dân (hoặc Quân đội nhân dân hoặc làm công tác cơ yếu) đã xuất ngũ, thôi việc trước ngày 01/4/2000 (thực hiện tại cấp tỉnh).

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Đối tượng hoặc thân nhân đối tượng 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 Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã) nơi thường trú.

Bước 2:

a) Cán bộ Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của đối tượng hoặc thân nhân đối tượng thường trú trên địa bàn. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, thông báo và hướng dẫn đối tượng bổ sung hồ sơ (hồ sơ bổ sung nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo);

b) Trong thời hạn tối đa 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, tổng hợp, lập hồ sơ gửi Công an cấp tỉnh (qua Phòng Tổ chức cán bộ).

Bước 3:

a) Cán bộ Phòng Tổ chức cán bộ, Công an cấp tỉnh phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn đối tượng hoặc thân nhân đối tượng lập hồ sơ theo quy định;

b) Tiếp nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến. Trong thời hạn tối đa 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, hoàn thành việc tổ chức thẩm tra, xác minh, xét duyệt, hoàn thiện hồ sơ, lập danh sách kèm theo hồ sơ gửi về Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân (Cục Tổ chức cán bộ). Trường hợp không đủ điều kiện hưởng chế độ trợ cấp theo quy định của pháp luật, có văn bản trả lời Ủy ban nhân dân cấp xã và nêu rõ lý do.

Bước 4:

a) Cán bộ Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân) tiếp nhận hồ sơ đề nghị hưởng chế độ do Công an cấp tỉnh gửi;

b) Trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, xét duyệt, cấp sổ bảo hiểm xã hội và giải quyết chế độ hưu trí hoặc trợ cấp một lần; lưu trữ 01 bộ hồ sơ và gửi hồ sơ đã giải quyết về Công an cấp tỉnh. Trường hợp không đủ điều kiện hưởng chế độ trợ cấp, có văn bản trả lời Công an tỉnh và nêu rõ lý do;

c) Chuyển 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 5 Điều 6 Thông tư số 05/2026/TT-BCA ngày 10/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân theo quy định tại Nghị định số 23/2012/NĐ-CP ngày 03/4/2012 của Chính phủ quy định một số chế độ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 có từ đủ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội, công an đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (Thông tư số 05/2026/TT-BCA) đến Bảo hiểm xã hội Việt Nam để quản lý và lưu trữ.

Bước 5: Trả kết quả

a) Cán bộ Công an cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ do Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân) đã giải quyết; bàn giao hồ sơ cho đối tượng hoặc thân nhân đối tượng;

b) Chuyển 01 bộ hồ sơ hưởng chế độ hưu trí theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư số 05/2026/TT-BCA hoặc trợ cấp một lần theo quy định tại khoản 4 Điều 6 Thông tư số 05/2026/TT-BCA đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để quản lý và chi trả chế độ cho đối tượng hoặc thân nhân đối tượng;

2. Cách thực thực hiện

Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi đối tượng hoặc thân nhân đối tượng thường trú.

3. Thành phần hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét hưởng chế độ hưu trí

- Bản khai cá nhân (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2026/TT-BCA).

- Bản quá trình công tác để giải quyết chế độ hưu trí (mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2026/TT-BCA).

- Một hoặc một số giấy tờ gốc; giấy tờ được coi như giấy tờ gốc; giấy tờ liên quan (bản chính hoặc bản sao có công chứng; bản sao có xác nhận của cơ quan tổ chức cán bộ của Công an đơn vị, địa phương) chứng minh đúng đối tượng, đủ điều kiện hưởng chế độ, đủ căn cứ xác định thời gian công tác thực tế trong Công an nhân dân (hoặc Quân đội nhân dân hoặc làm công tác cơ yếu) và diễn biến tiền lương của 05 năm cuối trước khi xuất ngũ, thôi việc, chuyển ngành hoặc chuyển sang Đoàn Điều dưỡng thương binh, cụ thể:

+ Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch quân nhân hoặc lý lịch đảng viên hoặc sổ bảo hiểm xã hội.

+ Quyết định thôi việc, xuất ngũ, chuyển ngành, chuyển sang Đoàn Điều dưỡng thương binh; bản khai quá trình đóng bảo hiểm xã hội hoặc quyết định giải quyết chế độ xuất ngũ, thôi việc.

+ Các giấy tờ liên quan khác chứng minh được quá trình công tác trong Công an nhân dân (hoặc Quân đội nhân dân hoặc thời gian làm công tác cơ yếu) và diễn biến tiền lương như: quyết định tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, thăng cấp bậc hàm, nâng bậc lương; giấy chiêu sinh vào học tại các trường Công an nhân dân; quyết định nhập ngũ; quyết định chuyển ngành; danh sách cán bộ; quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp thương tật, giấy chứng nhận thương binh.

+ Trường hợp không còn giấy tờ để xác định được thời gian công tác trong Công an nhân dân (hoặc Quân đội nhân dân hoặc làm công tác cơ yếu) thì phải có giấy xác nhận của đơn vị cấp cục hoặc Công an cấp tỉnh trước khi cán bộ, chiến sĩ xuất ngũ, thôi việc, chuyển ngành hoặc đi lao động hợp tác quốc tế (trường hợp đơn vị công tác của cán bộ, chiến sĩ đã giải thể hoặc tách ra thành nhiều đơn vị thì do đơn vị quản lý cấp trên theo thẩm quyền quản lý hồ sơ xác nhận). Giấy xác nhận phải đủ các nội dung để xác định thời gian công tác thực tế trong Công an nhân dân (hoặc Quân đội nhân dân hoặc làm công tác cơ yếu) và diễn biến tiền lương làm căn cứ tính lương hưu cho đối tượng.

+ Huân chương, Huy chương và các hình thức khen thưởng khác có liên quan đến việc xác định quá trình công tác để được tính hưởng chế độ.

- Công văn đề nghị giải quyết chế độ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2026/TT-BCA) kèm theo danh sách đề nghị giải quyết chế độ hưu trí (mẫu số 02-A ban hành kèm theo Thông tư số 05/2026/TT-BCA) của Công an cấp tỉnh nơi đối tượng thường trú;

b) Hồ sơ đề nghị xét hưởng chế độ trợ cấp một lần

- Bản khai thân nhân (mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2026/TT-BCA).

- 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 bản sao có xác nhận của cơ quan tổ chức cán bộ của Công an đơn vị, địa phương) chứng minh đúng đối tượng, đủ điều kiện hưởng chế độ, đủ căn cứ xác định thời gian công tác thực tế trong Công an nhân dân (hoặc Quân đội nhân dân hoặc làm công tác cơ yếu) và diễn biến tiền lương của 05 năm cuối trước khi xuất ngũ, thôi việc, chuyển ngành hoặc chuyển sang Đoàn Điều dưỡng thương binh, cụ thể:

+ Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch quân nhân hoặc lý lịch đảng viên hoặc sổ bảo hiểm xã hội.

+ Quyết định thôi việc, xuất ngũ, chuyển ngành, chuyển sang Đoàn Điều dưỡng thương binh; bản khai quá trình đóng bảo hiểm xã hội hoặc quyết định giải quyết chế độ xuất ngũ, thôi việc.

+ Các giấy tờ liên quan khác chứng minh được quá trình công tác trong Công an nhân dân (hoặc Quân đội nhân dân hoặc thời gian làm công tác cơ yếu) và diễn biến tiền lương như: quyết định tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, thăng cấp bậc hàm, nâng bậc lương; giấy chiêu sinh vào học tại các trường Công an nhân dân; quyết định nhập ngũ; quyết định chuyển ngành; danh sách cán bộ; quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp thương tật, giấy chứng nhận thương binh.

+ Trường hợp không còn giấy tờ để xác định được thời gian công tác trong Công an nhân dân (hoặc Quân đội nhân dân hoặc làm công tác cơ yếu) thì phải có giấy xác nhận của đơn vị cấp cục hoặc Công an cấp tỉnh trước khi cán bộ, chiến sĩ xuất ngũ, thôi việc, chuyển ngành hoặc đi lao động hợp tác quốc tế (trường hợp đơn vị công tác của cán bộ, chiến sĩ đã giải thể hoặc tách ra thành nhiều đơn vị thì do đơn vị quản lý cấp trên theo thẩm quyền quản lý hồ sơ xác nhận). Giấy xác nhận phải đủ các nội dung để xác định thời gian công tác thực tế trong Công an nhân dân (hoặc Quân đội nhân dân hoặc làm công tác cơ yếu) và diễn biến tiền lương làm căn cứ tính lương hưu cho đối tượng.

+ Huân chương, Huy chương và các hình thức khen thưởng khác có liên quan đến việc xác định quá trình công tác để được tính hưởng chế độ.

- Giấy chứng tử hoặc báo tử.

- Công văn đề nghị giải quyết chế độ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2026/TT-BCA) và danh sách đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp một lần (mẫu số 02-B ban hành kèm theo Thông tư số 05/2026/TT-BCA) của Công an cấp tỉnh nơi thân nhân đối tượng thường trú;

c) Hồ sơ chuyển Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố (Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh) nơi đối tượng thường trú để quản lý và chi trả

- Hồ sơ đề nghị xét hưởng chế độ hưu trí

+ Giấy giới thiệu chi trả lương hưu (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2026/TT-BCA).

+ Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí (mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2026/TT-BCA).

+ Bản quá trình công tác để giải quyết chế độ hưu trí (mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2026/TT-BCA).

+ Bản khai cá nhân (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2026/TT-BCA).

- Hồ sơ hưởng chế độ trợ cấp một lần:

+ Quyết định về việc hưởng chế độ trợ cấp một lần (mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2026/TT-BCA).

+ Bản khai thân nhân (mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2026/TT-BCA);

d) Hồ sơ hưởng chế độ hưu trí chuyển Bảo hiểm xã hội Việt Nam để quản lý, lưu trữ

- Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí (mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2026/TT-BCA).

- Bản quá trình công tác để giải quyết chế độ hưu trí (mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2026/TT-BCA).

- Bản khai cá nhân (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2026/TT-BCA).

Lưu ý: Đối tượng và thân nhân đối tượng không cần xuất trình bản giấy khi thực hiện thủ tục hành chính nếu giấy tờ đã tích hợp trên VneID hoặc có trong cơ sở dữ liệu quốc gia. Cơ quan chức năng khai thác, tái sử dụng thông tin, thay thế hồ sơ giấy bằng bản điện tử.

4. Số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét hưởng chế độ hưu trí: 05 (năm) bộ;

b) Hồ sơ đề nghị xét hưởng chế độ trợ cấp một lần: 03 (ba) bộ.

5. Thời hạn giải quyết

a) Ủy ban nhân dân cấp xã: 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

b) Công an cấp tỉnh: 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

c) Bảo hiểm xã hội CAND: 30 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 hoặc thân nhân cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc ở biên giới Tây Nam, biên giới phía Bắc, làm nhiệm vụ truy quét Fulro ở Tây Nguyên và làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 ở địa bàn và thời gian quy định tại Điều 3 Nghị định số 23/2012/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 209/2025/NĐ-CP, có từ đủ 20 năm trở lên công tác trong Công an nhân dân (hoặc Quân đội nhân dân hoặc làm công tác cơ yếu) đã xuất ngũ, thôi việc trước ngày 01/4/2000.

7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Ủy ban nhân dân cấp xã: Tiếp nhận hồ sơ do đối tượng hoặc thân nhân đối tượng nộp; kiểm tra, xác minh hồ sơ;

b) Công an cấp tỉnh: Tiếp nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, tổ chức xét duyệt hồ sơ đề nghị hưởng chế độ theo quy định;

c) Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân: 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 hưu trí (mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2026/TT-BCA).

- Hoặc Quyết định về việc hưởng chế độ trợ cấp một lần (mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2026/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 01 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2026/TT-BCA) hoặc bản khai thân nhân (mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BCA).

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

12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

a) Nghị định số 23/2012/NĐ-CP ngày 03/4/2012 của Chính phủ quy định một số chế độ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 có từ đủ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội, công an đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 209/2025/NĐ-CP;

b) Thông tư số 05/2025/TT-BCA ngày 10/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân theo quy định tại Nghị định số 23/2012/NĐ-CP ngày 03/4/2012 của Chính phủ quy định một số chế độ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 có từ đủ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội, công an đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

PHẦN III: MẪU ĐƠN, TỜ KHAI KÈM THEO

Mẫu số 01 Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2026/TT-BCA

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ hưu trí theo Nghị định số 23/2012/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 205/2025/NĐ-CP

Họ và tên: …… Giới tính ……
Ngày sinh: …/…/…Số Căn cước/Căn cước công dân: … cấp ngày: ...../…./…
Quê quán:……..…
Nơi thường trú:.....…….
Vào Công an nhân dân (hoặc Quân đội nhân dân) ngày:……../…...…/……
Xuất ngũ, thôi việc ngày :……/……/……
Cấp bậc, chức vụ, đơn vị khi xuất ngũ, thôi việc:……
Chế độ đã được hưởng (1):……

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng năm	Đến tháng năm	Cấp bậc, chức vụ, đơn vị công tác	Lương cấp bậc hàm, ngạch, bậc	Phụ cấp thâm niên nghề	Phụ cấp chức vụ	Địa bàn công tác (xã, huyện, tỉnh)
Tổng thời gian công tác thực tế trong QĐND, CAND: …. năm .... tháng Thời gian tham gia chiến tranh BVTQ và làm nhiệm vụ quốc tế: .... năm .... tháng						

Kèm theo các giấy tờ sau (2): ……

Tôi xin cam đoan nội dung khai trên là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật. Đề nghị các cấp giải quyết cho tôi được hưởng chế độ hưu trí theo quy định tại Nghị định số 23/2012/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 205/2025/NĐ-CP ./.

Xác nhận của UBND xã (phường, đặc khu)
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

Ghi chú:
(1) Ghi rõ đã được hưởng chế độ: Xuất ngũ, thôi việc, thương binh, bệnh binh, mất sức lao động, hưu trí …
(2) Ghi rõ các tài liệu kèm theo (nếu có): Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, quyết định tuyển dụng, quyết định thăng cấp bậc hàm, nâng bậc lương, quyết định bổ nhiệm, quyết định điều động, quyết đinh xuất ngũ, quyết định thôi việc, quyết định chuyển ngành, giấy xác nhận…

Mẫu số 06 Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2026/TT-BCA

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

BẢN KHAI THÂN NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Nghị định số 23/2012/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 205/2025/NĐ-CP (đối với đối tượng đã từ trần)

1. Phần khai về thân nhân của đối tượng

Họ và tên:……

Sinh ngày …/…/…; Số Căn cước/Căn cước công dân: …… cấp ngày: .../…/...

Quê quán:……

Nơi thường trú:.....……

Quan hệ với đối tượng: …….

2. Phần khai về đối tượng

Họ và tên:……. …….

Sinh ngày ……/……/…….

Vào Công an nhân dân (hoặc Quân đội nhân dân) ngày:……../…...…/……

Xuất ngũ, thôi việc ngày :……/……/……

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị khi xuất ngũ, thôi việc (hoặc cấp bậc, chức vụ, đơn vị công tác khi từ trần) :…….....

Chế độ đã được hưởng (1):……

Từ trần ngày:……./……/…….

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, chức vụ, đơn vị, địa bàn công tác	Thời gian	
			Năm	Tháng
Tổng thời gian công tác thực tế trong CAND, QĐND: …. năm … tháng Thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh BVTQ và Làm nhiệm vụ quốc tế là: ..... năm .... tháng				

Kèm theo các giấy tờ sau (2): ……

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

……, ngày …… tháng ….. năm ……

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN XÁC NHẬN CỦA CÁC THÂN NHÂN CÒN LẠI

……

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (PHƯỜNG, ĐẶC KHU)

(Ký, ghi rõ chức danh, họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

1) Ghi rõ đã được hưởng chế độ: Xuất ngũ, thôi việc, thương binh, bệnh binh, mất sức lao động, hưu trí…

(2) Ghi các tài liệu kèm theo (nếu có): Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, quyết định tuyển dụng, quyết định thăng cấp bậc hàm, nâng bậc lương, quyết định bổ nhiệm, quyết định điều động, quyết đinh xuất ngũ, thôi việc, giấy chứng tử, hoặc giấy báo tử…