

UBND TỈNH HÀ TĨNH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: **6240** /SNV-CCVC
V/v rà soát các trường hợp Phó
Trưởng Công an xã, Công an
viên nghỉ việc chưa được giải
quyết chế độ, chính sách

Hà Tĩnh, ngày **07 tháng 10** năm 2026

Kính gửi:

- Công an tỉnh;
- Bảo hiểm xã hội tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường.

Thực hiện Văn bản số 9690/UBND-TCD₁ ngày 24/9/2026 của UBND tỉnh về việc chuyển đơn của công dân phản ánh về một số Phó Trưởng Công an xã, Công an viên nghỉ việc chưa hưởng chế độ; trên cơ sở Văn bản số 1065/V05-P3 ngày 15/5/2026 của Cục Xây dựng phong trào bảo vệ an ninh Tổ quốc, Bộ Công an, Văn bản số 3850/BCA-VPB ngày 24/7/2026 của Bộ Công an và Văn bản số 10357/BNV-CQĐP ngày 17/9/2026 của Bộ Nội vụ về giải quyết chế độ, chính sách đối với Công an viên nghỉ việc, Sở Nội vụ đang phối hợp với các cơ quan liên quan rà soát, tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết các trường hợp còn tồn đọng.

Theo hồ sơ đã tổng hợp trước đây, toàn tỉnh có 370 trường hợp Phó Trưởng Công an xã, Công an viên bán chuyên trách có thời gian công tác liên tục làm Công an xã từ đủ 15 năm trở lên, nghỉ việc vì lý do chính đáng, thuộc nhóm rà soát để giải quyết trợ cấp một lần theo Nghị định số 73/2009/NĐ-CP. Phần lớn đã được giải quyết; hiện còn 16 trường hợp chưa được chi trả, có quá trình công tác vừa tham gia bảo hiểm xã hội (BHXH), vừa có thời gian không tham gia BHXH, cần tiếp tục kiểm tra, đối chiếu.

Để xác định đầy đủ, chính xác đối tượng, bảo đảm thống nhất trong thực hiện chính sách và không bỏ sót trường hợp có cùng điều kiện, Sở Nội vụ đề nghị:

1. UBND các xã, phường

Thực hiện việc rà soát các trường hợp Phó Trưởng Công an xã, Công an viên trên địa bàn nghỉ việc chưa được giải quyết chế độ, chính sách, đảm bảo các nội dung sau:

1.1. Phạm vi và đối tượng rà soát

Rà soát toàn bộ hồ sơ, danh sách Phó Trưởng Công an xã, Công an viên bán chuyên trách đã nghỉ việc của các xã, phường, thị trấn trước sắp xếp nay thuộc địa bàn quản lý; đối chiếu với danh sách đã được giải quyết chế độ, chính sách để xác định trường hợp chưa được giải quyết.

Rà soát tất cả trường hợp có tính chất tương tự trên địa bàn, kể cả trường hợp chưa có đơn đề nghị. Lưu ý trường hợp có quá trình công tác vừa tham gia BHXH, vừa có thời gian không tham gia BHXH mà phần thời gian không tham gia BHXH chưa được xem xét, giải quyết chế độ tương ứng.

1.2. Nguyên tắc rà soát và trách nhiệm thực hiện

UBND các xã, phường tổ chức kiểm tra, đối chiếu hồ sơ trên toàn địa bàn quản lý, phối hợp với Công an xã, phường và cơ quan BHXH có liên quan để xác minh thông tin. Các trường hợp phát hiện thêm phải được tổng hợp đầy đủ.

Trường hợp qua rà soát có phát sinh đối tượng chưa được giải quyết chế độ chính sách cần nêu rõ số trường hợp chưa được giải quyết, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện và kiến nghị, đề xuất xử lý kèm danh sách theo Phụ lục và bản sao hồ sơ, tài liệu liên quan của từng trường hợp.

Trường hợp không phát hiện thêm đối tượng ngoài danh sách đã tổng hợp hoặc không có đối tượng chưa được giải quyết, UBND xã, phường vẫn gửi báo cáo, nêu rõ kết quả rà soát. Chủ tịch UBND xã, phường chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh và trước pháp luật về tính đầy đủ, chính xác của báo cáo; trường hợp bỏ sót đối tượng do rà soát không đầy đủ, chịu trách nhiệm theo quy định.

1.3. Nội dung rà soát và hồ sơ

a) Thông tin cá nhân; địa bàn công tác trước sắp xếp; chức danh đảm nhiệm; thời điểm bắt đầu, kết thúc từng giai đoạn công tác; tổng thời gian công tác và tính liên tục của quá trình công tác; thời điểm, lý do nghỉ việc và quyết định cho nghỉ việc.

b) Thời gian tham gia BHXH, thời gian không tham gia BHXH; tình trạng giải quyết chế độ BHXH. Từng khoảng thời gian phải được đối chiếu với hồ sơ công tác và tài liệu của cơ quan BHXH; làm rõ thời gian gián đoạn, trùng lặp hoặc chưa đủ tài liệu xác định (nếu có).

c) Thời gian chưa được giải quyết; nguyên nhân tồn đọng; hồ sơ còn thiếu hoặc có thông tin chưa thống nhất; ý kiến, kiến nghị của địa phương đối với từng trường hợp. Tổng hợp theo Phụ lục kèm theo văn bản này.

d) Hồ sơ đối chiếu gồm: quyết định hoặc tài liệu chứng minh quá trình công tác, chức danh; quyết định cho nghỉ việc hoặc tài liệu xác định thời điểm, lý do nghỉ việc; tài liệu về quá trình tham gia và giải quyết chế độ BHXH. Trường hợp thiếu tài liệu, ghi rõ trong báo cáo và tiếp tục xác minh, bổ sung.

1.4. Thời hạn báo cáo và gửi hồ sơ

UBND các xã, phường gửi báo cáo kết quả rà soát và hồ sơ đối tượng chưa được giải quyết chế độ chính sách (nếu có) về Sở Nội vụ **trước ngày 12/10/2026**.

2. Công an tỉnh

Phối hợp xác nhận quá trình công tác, chức danh, thời gian làm Công an xã, thời điểm và lý do nghỉ việc của từng trường hợp; cung cấp, giải thích các văn bản hướng dẫn chuyên ngành của Bộ Công an có liên quan.

3. Bảo hiểm xã hội tỉnh

Phối hợp xác nhận cụ thể đối với từng trường hợp về thời gian đóng BHXH, tình trạng đã hưởng/chưa hưởng BHXH một lần, thời gian đang bảo lưu và quyền lợi BHXH có liên quan; phối hợp xác định nguyên tắc loại trừ, không để trùng hưởng chế độ, chính sách.

Trên cơ sở báo cáo, hồ sơ gửi kèm của địa phương, Sở Nội vụ sẽ tổng hợp, phối hợp các cơ quan liên quan báo cáo, tham mưu UBND tỉnh xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

Đề nghị UBND các xã, phường quan tâm chỉ đạo, tổ chức thực hiện đầy đủ, chính xác và gửi báo cáo đúng thời hạn; Công an tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh quan tâm phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Sở Tài chính (để p/h);
- Giám đốc, các Phó GD Sở;
- Lưu: VT, CCVC.



Mai Trường Sinh

PHỤ LỤC

CÁC TRƯỜNG HỢP PHÓ TRƯỞNG CÔNG AN XÃ, CÔNG AN VIÊN NGHỈ VIỆC CHƯA ĐƯỢC HƯỞNG CHÍNH SÁCH THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 73/2009/NĐ-CP

(Kèm theo Văn bản số /SNV-CCVC ngày tháng năm 2026 của Sở Nội vụ)

Đơn vị báo cáo: UBND xã/phường

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Địa bàn công tác trước sắp xếp	Chức danh đảm nhiệm	Thời gian công tác theo từng giai đoạn	Tổng thời gian công tác	Thời gian tham gia BHXH	Thời gian không tham gia BHXH	Thời gian, chế độ chưa giải quyết và nguyên nhân	Thời điểm, lý do nghỉ việc	Hồ sơ chứng minh	Kiến nghị	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
...													

Hướng dẫn kê khai

- Mỗi người kê khai một dòng; trường hợp nhiều giai đoạn công tác, ghi rõ từng khoảng từ tháng/năm đến tháng/năm, chức danh và thời gian gián đoạn (nếu có). Tổng thời gian ghi theo năm, tháng; nêu rõ tính liên tục của quá trình công tác.
- Cột (8), (9): ghi từng khoảng thời gian và tổng số năm, tháng; đối chiếu với cột (6), (7), làm rõ thời gian trùng lặp hoặc chưa xác minh. Cột (10): ghi riêng khoảng thời gian, chế độ chưa được giải quyết và nguyên nhân; không mặc nhiên đề nghị hỗ trợ toàn bộ thời gian tham gia BHXH
- Cột (11): ghi thời điểm, lý do nghỉ việc Cột (12): liệt kê tài liệu kèm theo và tài liệu còn thiếu. Cột (13): ghi kiến nghị, vướng mắc và đánh dấu trường hợp phát hiện thêm so với danh sách đã tổng hợp.