

Số: **1581**/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày **01** tháng **7** năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh đưa vào tiếp nhận tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07 tháng 10 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng tại địa phương đưa ra tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã;

Căn cứ Quyết định số 6184/QĐ-BQP ngày 28 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng công bố bộ thủ tục hành chính hiện hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng;

Theo đề nghị của Chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh Thừa Thiên Huế tại Công văn số 2674/BCH-VP ngày 11 tháng 6 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh (14 TTHC) đưa vào tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế (Phụ lục kèm theo Quyết định).

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo các cơ quan quân sự cấp huyện, cấp xã triển khai thực hiện đồng bộ công tác tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả các TTHC thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định trên địa bàn toàn tỉnh.

b) Cập nhật các TTHC mới được công bố vào Hệ thống thông tin thủ tục hành chính tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trực thuộc bảo đảm đủ cơ sở vật chất và điều kiện làm việc cho cán bộ, công chức, viên chức quốc phòng được cử ra làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

3. Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm: Niêm yết công khai các TTHC này tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả và trên Trang thông tin điện tử của đơn vị; triển khai thực hiện giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền theo hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 892/QĐ-UBND ngày 04 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc phê duyệt danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh đưa vào tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa hiện đại cấp xã.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh; Giám đốc Sở Lao động, Thương binh và xã hội; Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Huế; Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự cấp xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *day*

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Bộ CHQS tỉnh (*gửi bản chính*);
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Ban CHQS các huyện, TX, TP (*gửi bản chính*);
- Ban CHQS các xã, phường, thị trấn (*gửi bản chính*);
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh và CV;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Phương



Phụ lục

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA BỘ CHỈ HUY QUÂN SỰ TỈNH
ĐƯA VÀO TIẾP NHẬN TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CẤP XÃ**

(Ban hành theo Quyết định số: ~~1581/QĐ-UBND~~ ngày ~~01/7/2020~~ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết (ngày làm việc)	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định TTHC
I. Lĩnh vực Động viên quân đội (02 thủ tục)					
1.	Đăng ký tạm vắng đối với phương tiện kỹ thuật đã sắp xếp trong kế hoạch bổ sung cho lực lượng thường trực của quân đội (<i>chủ phương tiện là cá nhân</i>)	01 ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.	Không	- Nghị định số 168/1999/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 1999 của Chính phủ quy định danh mục và chế độ, thủ tục đăng ký, quản lý phương tiện kỹ thuật thuộc diện huy động bổ sung cho lực lượng thường trực của quân đội; - Nghị định số 44/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 168/1999/NĐ-CP.
2.	Xóa đăng ký tạm vắng đối với phương tiện kỹ thuật đã sắp xếp trong kế hoạch bổ sung cho lực lượng thường trực của quân đội (<i>chủ phương tiện là cá nhân</i>)	01 ngày		Không	

II.	Lĩnh vực Bảo hiểm xã hội (01 thủ tục)				
3.	<p>Thủ tục giải quyết chế độ hưu trí hằng tháng đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhập ngũ từ ngày 30/4/1975 trở về trước, có đủ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ.</p>	<p style="text-align: center;">55 ngày</p> <p>Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ban Chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn: 03 ngày; - Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện: Không quá 05 ngày; - Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh: Không quá 07 ngày; - Bộ Chỉ huy quân sự Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội: Không quá 10 ngày; - Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, ra quyết định hướng chế độ hưu trí. 	<p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.</p>	<p>Không</p>	<p>Nghị định số 159/2006/NĐ-CP ngày 28/12/2006 của Chính phủ về việc thực hiện chế độ hưu trí đối với quân nhân trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước từ ngày 30/4/1975 trở về trước có 20 năm trở lên phục vụ quân đội đã phục viên, xuất ngũ; Nghị định số 11/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 159/2006/NĐ-CP; Thông tư liên tịch số 69/2007/TTLT-BQPBLĐTBXH-BTC hướng dẫn thực hiện Nghị định số 159/2006/NĐ-CP; Thông tư liên tịch số 190/2011/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 69/2007/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC.</p>

III. Lĩnh vực Dân quân tự vệ (02 thủ tục)					
4.	Thủ tục trợ cấp đối với dân quân bị tai nạn hoặc đối với thân nhân khi dân quân bị tai nạn dẫn đến chết.	<p>35 ngày</p> <p>Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 05 ngày cho Ban Chỉ huy quân sự cấp xã; - 10 ngày cho Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện; - 10 ngày cho Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh; - 10 ngày cho cơ quan chức năng giải quyết chế độ (UBND cấp tỉnh). 	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Dân quân tự vệ ngày 23 tháng 11 năm 2009; - Nghị định số 03/2016/NĐ-CP ngày 05 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Dân quân tự vệ. - Nghị định số 35/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng.
5.	Thủ tục trợ cấp đối với dân quân bị ốm hoặc đối với thân nhân khi dân quân bị ốm dẫn đến chết	<p>25 ngày</p> <p>Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 05 ngày cho Ban Chỉ huy quân sự cấp xã; - 10 ngày cho Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện; - 10 ngày cho cơ quan chức năng giải quyết chế độ (UBND cấp huyện). 		Không	

IV.	Lĩnh vực Nghĩa vụ quân sự (07 thủ tục)				
6.	Đăng ký nghĩa vụ quân sự lần đầu	01 ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật nghĩa vụ quân sự năm 2015; - Nghị định số 13/2016/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục đăng ký và chế độ, chính sách của công dân trong thời gian đăng ký, khám, kiểm tra sức khỏe nghĩa vụ quân sự.
7.	Đăng ký phục vụ trong ngạch dự bị	01 ngày		Không	
8.	Đăng ký nghĩa vụ quân sự bổ sung	01 ngày		Không	
9.	Đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đi khi thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập	01 ngày		Không	
10.	Đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đến khi thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập	01 ngày		Không	
11.	Đăng ký nghĩa vụ quân sự tạm vắng	01 ngày		Không	
12.	Đăng ký miễn gọi nhập ngũ thời chiến	01 ngày		Không	

V.	Lĩnh vực chính sách (02 thủ tục)				
13.	<p>Thủ tục giải quyết chế độ hưu trí đối với quân nhân, người làm công tác cơ yếu nhập ngũ sau ngày 30/4/1975, trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế, có đủ từ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội, cơ yếu đã phục viên xuất ngũ, thôi việc</p>	<p style="text-align: center;">61 ngày</p> <p>Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UBND cấp xã: Không quá 07 ngày; - Ban CHQS cấp huyện: Không quá 07 ngày; - Bộ CHQS cấp tỉnh: Không quá 07 ngày; - Bộ Tư lệnh quân khu, BTL Thủ đô Hà Nội: Không quá 10 ngày; - Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: Không quá 30 ngày. 	<p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.</p>	<p>Không</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 23/2012/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định một số chế độ đối với quân nhân, công an nhân dân trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 có từ đủ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội, công an đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc; - Thông tư liên tịch số 102/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 19 tháng 10 năm 2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số chế độ đối với quân nhân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, công an nhân dân, tham gia chiến

14.	<p>Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp 1 lần đối với quân nhân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, công an nhân dân nhập ngũ sau ngày 30/4/1975, trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế, có đủ từ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội, cơ yếu đã phục viên xuất ngũ, thôi việc (<i>đối tượng từ trần</i>)</p>	<p>61 ngày Trong đó: - Cấp xã: Không quá 07 ngày; - Ban CHQS cấp huyện: Không quá 07 ngày; - Bộ CHQS cấp tỉnh: Không quá 07 ngày; - Bộ Tư lệnh quân khu, BTL Thủ đô Hà Nội: Không quá 10 ngày; - Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: Không quá 30 ngày.</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.</p>	<p>Không</p>	<p>tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 có từ đủ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội, cơ yếu đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.</p>
-----	--	---	---	--------------	---

Ghi chú: Không nhận Hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

PHẦN II

NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC ĐỘNG VIÊN QUÂN ĐỘI

1. Thủ tục đăng ký tạm vắng đối với phương tiện kỹ thuật đã sắp xếp trong kế hoạch bổ sung cho lực lượng thường trực của quân đội (chủ phương tiện là cá nhân).

1.1 Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật

- Phương tiện kỹ thuật đã sắp xếp trong kế hoạch bổ sung cho lực lượng thường trực của quân đội (trừ phương tiện kỹ thuật sắp xếp trong các đơn vị dự bị động viên do Bộ, ngành xây dựng) phải đăng ký tạm vắng khi xảy ra một trong các trường hợp dưới đây:

+ Phương tiện kỹ thuật hoạt động thường xuyên ngoài địa bàn của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là tỉnh) từ 6 tháng trở lên.

+ Phương tiện kỹ thuật dùng vào việc cầm cố, thế chấp, cầm giữ tài sản.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi đưa phương tiện kỹ thuật hoạt động ngoài địa bàn của tỉnh hoặc từ khi làm xong thủ tục cầm cố, thế chấp, cầm giữ phương tiện kỹ thuật, chủ phương tiện kỹ thuật phải gửi giấy thông báo phương tiện kỹ thuật tạm vắng có xác nhận của người đứng đầu tổ chức (nếu là tổ chức) hoặc xác nhận của Ủy ban nhân dân xã (nếu là cá nhân) đến cơ quan quân sự. Cơ quan quân sự kiểm tra và ghi tên phương tiện kỹ thuật vào sổ đăng ký phương tiện kỹ thuật tạm vắng.

* **Bước 2:** Nộp hồ sơ

- Công dân là người Việt Nam, chủ phương tiện kỹ thuật phải trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND xã, phường, thị trấn để đăng ký phương tiện kỹ thuật tạm vắng.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các quy định có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính tiến hành kiểm tra hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định, tiến hành cập nhật vào sổ đăng ký.

+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, nhưng còn thiếu một số thông tin theo yêu cầu hoặc sai so với quy định, cán bộ tiếp nhận trực tiếp hướng dẫn chi tiết cho chủ phương tiện kỹ thuật bổ sung các nội dung còn thiếu hoặc sai so với quy định.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận trực tiếp hướng dẫn chủ phương tiện kỹ thuật bổ sung hoàn chỉnh các thủ tục.

*** Bước 3: Thực hiện đăng ký vào sổ tạm vắng theo quy định.**

1.2 Cách thức thực hiện: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ: (Điểm a Khoản 2 Điều 9 NĐ số 168/1999/NĐ-CP).

a) **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Giấy tờ liên quan đến hoạt động của phương tiện hoặc cầm cố, thế chấp, cầm giữ phương tiện.

- Sổ đăng ký phương tiện tạm vắng: Gồm 03 bản chính (UBND cấp xã lưu 01 bản, chủ phương tiện kỹ thuật lưu 01 bản và Ban CHQS cấp huyện lưu 01 bản).

- Giấy thông báo phương tiện kỹ thuật tạm vắng có xác nhận của UBND cấp xã: Gồm 03 bản chính (UBND cấp xã lưu 01 bản, chủ phương tiện kỹ thuật lưu 01 bản và Ban CHQS cấp huyện lưu 01 bản).

- Giấy tờ kèm theo gồm: Giấy di chuyển nơi cư trú, giấy chứng nhận đăng ký phương tiện kỹ thuật (bản chính)

b) **Số lượng hồ sơ:** 03 bộ (UBND cấp xã lưu 01 bộ, chủ phương tiện kỹ thuật lưu 01 bộ và Ban CHQS cấp huyện lưu 01 bộ).

1.4 Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

1.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

1.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Chỉ huy quân sự cấp xã;

- Cơ quan thực hiện: Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

1.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ghi tên phương tiện kỹ thuật vào sổ đăng ký phương tiện kỹ thuật tạm vắng.

1.8 Lệ phí: Không.

1.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

1.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 168/1999/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 1999 của Chính phủ quy định danh mục và chế độ, thủ tục đăng ký, quản lý phương tiện kỹ thuật thuộc diện huy động bổ sung cho lực lượng thường trực của quân đội;

- Nghị định số 44/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 168/1999/NĐ-CP.

2. Thủ tục xóa đăng ký tạm vắng đối với phương tiện kỹ thuật đã sắp xếp trong kế hoạch bổ sung cho lực lượng thường trực của quân đội (chủ phương tiện là cá nhân)

2.1 Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:** Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi phương tiện kỹ thuật không hoạt động ngoài địa bàn của tỉnh hoặc từ khi làm xong thủ tục phương tiện kỹ thuật hết thời hạn cầm cố, thế chấp, cầm giữ, chủ phương tiện kỹ thuật phải gửi giấy thông báo phương tiện kỹ thuật hết thời hạn tạm vắng có xác nhận của người đứng đầu tổ chức (nếu là tổ chức) hoặc xác nhận của Ủy ban nhân dân xã (nếu là cá nhân) đến cơ quan quân sự. Cơ quan quân sự kiểm tra và xoá tên trong sổ đăng ký phương tiện kỹ thuật tạm vắng.

*** Bước 2:**

- Công dân là người Việt Nam chủ phương tiện kỹ thuật phải trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND xã, phường, thị trấn để thực hiện xoá tên trong sổ đăng ký phương tiện kỹ thuật tạm vắng.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các quy định có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính tiến hành kiểm tra hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định, thì tiến hành xoá tên trong sổ đăng ký phương tiện kỹ thuật tạm vắng.

+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, nhưng còn thiếu một số thông tin theo yêu cầu hoặc sai so với quy định, cán bộ tiếp nhận trực tiếp hướng dẫn chi tiết cho chủ phương tiện kỹ thuật bổ sung các nội dung còn thiếu hoặc sai để bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận trực tiếp hướng dẫn cho chủ phương tiện kỹ thuật bổ sung hoàn chỉnh các thủ tục để bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ.

*** Bước 3:** Thực hiện xoá tên trong sổ đăng ký phương tiện kỹ thuật tạm vắng theo quy định.

2.2 Cách thức thực hiện: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

2.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần, số lượng hồ sơ: (Điểm b Khoản 2 Điều 9 NĐ số 168/1999/NĐ-CP)

- Sổ đăng ký phương tiện tạm vắng (bản chính)

- Thông báo phương tiện kỹ thuật tạm vắng có xác nhận của UBND cấp xã, phường, thị trấn (bản chính).

- Hợp đồng thế chấp (bản chính).

- Biên bản thanh lý hợp đồng (bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

2.4 Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

2.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

2.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Chỉ huy quân sự cấp xã;

+ Cơ quan thực hiện: Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

2.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xóa tên phương tiện kỹ thuật trong sổ đăng ký phương tiện kỹ thuật tạm vắng.

2.8 Lệ phí: Không.

2.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

2.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 168/1999/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 1999 của Chính phủ quy định danh mục và chế độ, thủ tục đăng ký, quản lý phương tiện kỹ thuật thuộc diện huy động bổ sung cho lực lượng thường trực của quân đội;

- Nghị định số 44/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 168/1999/NĐ-CP.

II. LĨNH VỰC BẢO HIỂM XÃ HỘI

1. Thủ tục giải quyết chế độ hưu trí đối với quân nhân trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước từ ngày 30/4/1975 trở về trước có 20 năm trở lên phục vụ quân đội đã phục viên, xuất ngũ.

1.1 Trình tự thực hiện:

- Đối tượng nộp các giấy tờ theo quy định cho Ban Chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn;

- Cơ quan quân sự các cấp huyện, tỉnh, quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội xét duyệt, thẩm định;

- Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng xét duyệt, ra quyết định.

* **Bước 1:** Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật,

* **Bước 2:** Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhập ngũ từ ngày 30/4/1975 trở về trước, có đủ 20 năm trở lên phục vụ trong Quân đội đã phục viên, xuất ngũ trước ngày 01/4/2000 trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND xã, phường, thị trấn để thực hiện thủ tục.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các quy định có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính tiến hành kiểm tra hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định, tiến hành hoàn chỉnh các thủ tục theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, nhưng còn thiếu một số thông tin theo yêu cầu hoặc sai so với quy định, cán bộ tiếp nhận trực tiếp hướng dẫn chi tiết cho đối tượng thực hiện thủ tục bổ sung các nội dung còn thiếu hoặc sai so với quy định hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận trực tiếp hướng dẫn cho đối tượng thực hiện thủ tục bổ sung các nội dung còn thiếu hoặc sai so với quy định hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

* **Bước 3:** Hoàn chỉnh hồ sơ cho đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

1.2 **Cách thức thực hiện:** Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

1.3 **Thành phần, số lượng hồ sơ:** (Mục III.1.a TTLT số 69/2007/TTLT-BQP- BLĐT BXH-BTC)

a) **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần, số lượng hồ sơ 1: Đơn đề nghị của đối tượng - Mẫu số 01 - ND159 - 11 (bản chính).

- Thành phần, số lượng hồ sơ 2: Một hoặc một số giấy tờ sau:

+ Quyết định phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành hoặc chuyển sang công nhân viên chức quốc phòng rồi thôi việc, quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi lao động hợp tác quốc tế;

+ Lý lịch quân nhân, lý lịch cán bộ công chức, viên chức, lý lịch cán bộ hoặc bản trích yếu 63 đối với sĩ quan; lý lịch đảng viên;

+ Phiếu lập sổ trợ cấp phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành;

+ Sổ bảo hiểm xã hội;

+ Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp thương tật hoặc bản trích lục hồ sơ thương tật (đối với thương binh). Giấy xác nhận quá trình công tác của cơ quan, đơn vị trước khi quân nhân phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành thôi việc, do thủ trưởng cơ quan, đơn vị từ cấp Trung đoàn và tương đương trở lên theo phân cấp quản lý đối tượng trước khi phục viên, xuất ngũ, hoặc cử đi lao động hợp tác quốc tế, chuyển ngành hoặc chuyển sang công nhân viên quốc phòng rồi thôi việc cấp, ký, đóng dấu, kèm theo bản photôcopy hồ sơ của đối tượng hoặc danh sách đăng ký, quản lý đối tượng mà cơ quan, đơn vị đang lưu trữ để làm căn cứ xác nhận;

+ Đối với các đối tượng còn giấy tờ, hồ sơ gốc tại đơn vị cũ thì đơn vị cũ cấp lại cho đối tượng theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực hiện hành. Trường hợp cơ quan, đơn vị cũ đã sáp nhập hoặc giải thể thì cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị đã giải thể xác nhận, cấp lại.

+ Các giấy tờ làm căn cứ xét hưởng chế độ nêu trên (bao gồm bản chính hoặc bản sao của cấp có thẩm quyền) phải chứng minh được tháng, năm nhập ngũ, xuất ngũ, đi lao động hợp tác quốc tế; chuyển ngành hoặc chuyển sang công nhân viên chức quốc phòng rồi thôi việc; xác định được thời gian công tác thực tế trong quân đội. Đối với các trường hợp thuộc đối tượng xét hưởng bị kết án tù giam, nhưng đã chấp hành xong án phạt tù, chuyển về địa phương mà chưa được giải quyết chế độ phục viên, xuất ngũ, thôi việc thì bổ sung thêm Giấy chứng nhận chấp hành xong án phạt tù giam (bản chính hoặc bản sao) của cơ quan có thẩm quyền. Đối tượng bị kết án tù giam trước ngày 01/01/1995, đã chấp hành xong án phạt tù giam chuyển về địa phương, chưa giải quyết chế độ, chính sách, Bộ Quốc phòng tổng hợp hồ sơ, trao đổi, thống nhất với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để vận dụng giải quyết chế độ hưu trí theo quy định tại Nghị định số 159/2006/NĐ-CP đối với từng trường hợp cụ thể.

(Các loại hồ sơ nêu trên: gồm 01 bản gốc và 04 bản sao có dấu chứng thực của UBND cấp xã)

- Bản sao giấy CMND hoặc sổ hộ khẩu.

b) Số lượng hồ sơ: 05 bộ

1.4 Thời hạn giải quyết: 55 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ:

- Ban Chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn: 03 ngày làm việc;
- Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện: Không quá 05 ngày làm việc;
- Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh: Không quá 07 ngày làm việc;
- Bộ Chỉ huy quân sự Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội: Không quá 10 ngày làm việc;
- Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, ra quyết định hưởng chế độ hưu trí.

1.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

1.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn.
- Cơ quan phối hợp: Cơ quan chỉ huy quân sự các cấp huyện; tỉnh; quân khu; BTL Thủ đô Hà Nội.

1.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng chế độ hưu trí.

1.8 Lệ phí: Không.

1.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí (Mẫu số 01-NĐ159-11)

1.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Quân nhân trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước từ ngày 30/4/1975 trở về trước có 20 năm trở lên phục vụ quân đội đã phục viên, xuất ngũ.

1.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 159/2006/NĐ-CP ngày 28/12/2006 của Chính phủ về việc thực hiện chế độ hưu trí đối với quân nhân trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước từ ngày 30/4/1975 trở về trước có 20 năm trở lên phục vụ quân đội đã phục viên, xuất ngũ; Nghị định số 11/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 159/2006/NĐ-CP.

- Thông tư liên tịch số 69/2007/TTLT-BQPBLĐTBXH-BTC hướng dẫn thực hiện Nghị định số 159/2006/NĐ-CP; Thông tư liên tịch số 190/2011/TTLT-

BQP-BLĐTBXH-BTC sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 69/2007/TTLT-
BQP-BLĐTBXH-BTC.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ

Theo Nghị định số 159/2006/NĐ-CP ngày 28/12/2006 và Nghị định số 11/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ

Kính gửi: (1).....

Tên tôi là:..... Nam, nữ:...

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nguyên quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Ngày tuyên dụng:..... /..... /..... ; ngày nhập ngũ:..... /..... /.....

Ngày phục viên, xuất ngũ:..... /..... /..... ; ngày tái ngũ:..... /..... /.....

Ngày phục viên, xuất ngũ; thôi việc; chuyển ngành (đối với đối tượng chuyển ngành hoặc chuyển sang CNVCQP); hoặc chấp hành xong án tù giam (đối với đối tượng bị tù giam); hoặc chuyển về trung tâm điều dưỡng thương binh:..... /..... /.....

Tổng số thời gian công tác:..... năm..... tháng; trong đó thời gian phục vụ quân đội..... năm..... tháng.

Cấp bậc, chức vụ, cơ quan, đơn vị khi phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hoặc chuyển về trung tâm điều dưỡng thương binh; hoặc trước khi bị tòa kết án tù giam:.....

Đã được hưởng chính sách: (2).....

Giấy tờ kèm theo gồm:.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp xem xét, quyết định cho tôi được hưởng chế độ hưu trí hàng tháng theo quy định tại Nghị định số 159/2006/NĐ-CP, Nghị định số 11/2011/NĐ-CP.

....., ngày ... tháng ... năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1)- Ủy ban nhân dân xã, phường nơi đăng ký hộ khẩu thường trú

(2)- Phục viên, xuất ngũ, thôi việc, thương binh; chế độ trợ cấp một lần hoặc hàng tháng theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008

III. LĨNH VỰC DÂN QUÂN TỰ VỆ

1. Thủ tục trợ cấp đối với dân quân bị tai nạn hoặc đối với thân nhân khi dân quân bị tai nạn dẫn đến chết.

1.1 Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Dân quân hoặc người đại diện hợp pháp của dân quân đối với trường hợp bị tai nạn dẫn đến chết, lập hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã;

* **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ban chỉ huy quân sự cấp xã có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Ban chỉ huy quân sự cấp xã phải hướng dẫn cho dân quân hoặc thân nhân, người đại diện hợp pháp của dân quân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Ban chỉ huy quân sự cấp xã gửi Ban chỉ huy quân sự cấp huyện;

* **Bước 3:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì Ban chỉ huy quân sự cấp huyện phải có văn bản thông báo rõ lý do cho người đề nghị biết. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Ban chỉ huy quân sự cấp huyện có trách nhiệm thẩm tra và có công văn kèm theo hồ sơ gửi cơ quan quân sự cấp tỉnh;

* **Bước 4:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan quân sự cấp tỉnh có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định trợ cấp cho dân quân hoặc người đại diện hợp pháp của dân quân;

* **Bước 5:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định trợ cấp, các cơ quan chức năng phải giải quyết chế độ cho dân quân hoặc người đại diện hợp pháp của dân quân.

1.2 Cách thức thực hiện: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ: (Khoản 2 Điều 21 Nghị định số 03/2016/NĐ-CP)

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị trợ cấp của dân quân hoặc thân nhân có ý kiến của Ban chỉ huy quân sự cấp xã và xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (Bản chính);

- Biên bản điều tra tai nạn của công an hoặc Ban chỉ huy quân sự cấp xã trở lên (Bản sao có dấu chứng thực);

- Phiếu xét nghiệm, đơn thuốc, hóa đơn thu tiền, giấy xuất viện, giấy chứng tử đối với trường hợp tai nạn dẫn đến chết (Bản sao có dấu chứng thực);

- Văn bản thẩm định của Ban chỉ huy quân sự cấp huyện (Bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4 Thời gian giải quyết: 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ:

- 05 ngày làm việc cho Ban Chỉ huy quân sự cấp xã;
- 10 ngày làm việc cho Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện;
- 10 ngày làm việc cho Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh;
- 10 ngày làm việc cho cơ quan chức năng giải quyết chế độ (UBND cấp tỉnh).

1.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

1.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban chỉ huy quân sự cấp xã.
- Cơ quan phối hợp: Không.

1.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp cho dân quân hoặc người đại diện hợp pháp của dân quân.

1.8 Lệ phí: Không.

1.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Chế độ, chính sách được hưởng như sau:

a) Đối với trường hợp bị tai nạn: Trong thời gian điều trị tai nạn được hưởng như quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 21 Nghị định số 03/2016/NĐ-CP ngày 05 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Dân quân tự vệ, kể cả trường hợp vết thương tái phát cho đến khi xuất viện. Nếu tai nạn làm: Suy giảm từ 5% đến 21% được hưởng trợ cấp một lần ít nhất bằng 12 lần mức lương cơ sở; bị suy giảm từ 22% đến 80%, cứ 1% suy giảm thêm thì được hưởng thêm 0,4 lần mức lương cơ sở; bị suy giảm từ 81% trở lên thì được trợ cấp một lần ít nhất bằng 60 lần mức lương cơ sở;

b) Đối với trường hợp bị tai nạn dẫn đến chết: Thân nhân được trợ cấp một lần bằng 36 lần mức lương cơ sở và người lo mai táng được nhận một lần trợ cấp mai táng bằng 10 lần mức lương cơ sở tại tháng chết.

c) Cán bộ, chiến sỹ dân quân chưa tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội khi thực hiện nhiệm vụ quy định tại Khoản 4, Khoản 5, Khoản 6 Điều 8 của

Luật Dân quân tự vệ và quyết định điều động của cấp có thẩm quyền được hưởng chế độ chính sách trong các trường hợp sau:

- Trong thời gian và tại nơi làm nhiệm vụ quy định tại Khoản 4, Khoản 5, Khoản 6 Điều 8 của Luật Dân quân tự vệ theo quyết định điều động của cấp có thẩm quyền;

- Ngoài nơi làm nhiệm vụ hoặc ngoài giờ làm nhiệm vụ theo mệnh lệnh của cấp có thẩm quyền;

- Trên tuyến đường đi và về từ nơi ở đến nơi làm nhiệm vụ trong khoảng thời gian và tuyến đường hợp lý.

1.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Dân quân tự vệ ngày 23 tháng 11 năm 2009;

- Nghị định số 03/2016/NĐ-CP ngày 05 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Dân quân tự vệ.

- Nghị định số 35/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng.

2. Thủ tục trợ cấp đối với dân quân bị ốm hoặc đối với thân nhân khi dân quân bị ốm dẫn đến chết.

2.1 Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Dân quân hoặc người đại diện hợp pháp của dân quân đối với trường hợp ốm dẫn đến chết lập hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã;

* **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ban chỉ huy quân sự cấp xã có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Ban chỉ huy quân sự cấp xã phải hướng dẫn cho dân quân hoặc người đại diện hợp pháp của dân quân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Ban chỉ huy quân sự cấp xã gửi Ban chỉ huy quân sự cấp huyện;

* **Bước 3:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì Ban chỉ huy quân sự cấp huyện phải có văn bản thông báo lý do cho đối tượng biết; trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Ban chỉ huy quân sự cấp huyện có trách nhiệm thẩm định, trình chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định trợ cấp cho dân quân hoặc người đại diện hợp pháp của dân quân;

* **Bước 4:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định trợ cấp các cơ quan chức năng phải giải quyết chế độ ốm đau cho dân quân hoặc người đại diện hợp pháp của dân quân.

2.2 Cách thức thực hiện: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

2.3 Thành phần, số lượng hồ sơ: (Điều 22 Nghị định số 03/2016/NĐ-CP)

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị trợ cấp của dân quân hoặc người đại diện hợp pháp của dân quân có ý kiến của Ban chỉ huy quân sự cấp xã và xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (Bản chính);

- Phiếu xét nghiệm, đơn thuốc, hóa đơn thu tiền, giấy xuất viện, giấy chứng tử đối với trường hợp ốm dẫn đến chết (Bản sao có dấu chứng thực);

- Văn bản thẩm định của Ban chỉ huy quân sự cấp huyện (Bản chính);

- Giấy chứng tử đối với trường hợp tai nạn dẫn đến chết (Bản sao có dấu chứng thực);

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4 Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:

- 05 ngày làm việc cho Ban Chỉ huy quân sự cấp xã;

- 10 ngày làm việc cho Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện;
- 10 ngày làm việc cho cơ quan chức năng giải quyết chế độ (UBND cấp huyện).

2.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

2.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban chỉ huy quân sự cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Không.

2.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp cho dân quân hoặc người đại diện hợp pháp của dân quân.

2.8 Lệ phí: Không.

2.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Cán bộ, chiến sỹ dân quân chưa tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội khi thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 8 của Luật Dân quân tự vệ và quyết định điều động của cấp có thẩm quyền nếu bị ốm hoặc bị ốm dẫn đến chết thì được hưởng các chế độ, chính sách như sau:

+ Đối với trường hợp bị ốm: Được khám bệnh, chữa bệnh và thanh toán tiền khám bệnh, chữa bệnh như mức hưởng bảo hiểm y tế cho chiến sỹ Quân đội nhân dân Việt Nam quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 22 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế; trong thời gian điều trị được trợ cấp tiền ăn bằng mức tiền ăn cơ bản của chiến sỹ bộ binh Quân đội nhân dân Việt Nam;

+ Đối với trường hợp bị ốm dẫn đến chết: Thân nhân hoặc người lo mai táng được hỗ trợ tiền mai táng bằng 05 (năm) lần mức lương cơ sở tại tháng chết.

2.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Dân quân tự vệ ngày 23 tháng 11 năm 2009;
- Nghị định số 03/2016/NĐ-CP ngày 05 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Dân quân tự vệ.
- Nghị định số 35/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng.

IV. LĨNH VỰC NGHĨA VỤ QUÂN SỰ

1. Thủ tục đăng ký nghĩa vụ quân sự lần đầu

1.1 Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Trước thời hạn 10 ngày, tính đến ngày đăng ký nghĩa vụ quân sự, Ban Chỉ huy quân sự cấp xã có trách nhiệm chuyển Lệnh gọi đăng ký nghĩa vụ quân sự đến công dân. Trường hợp cơ quan, tổ chức không có Ban Chỉ huy quân sự, thì người đứng đầu hoặc người đại diện hợp pháp của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chuyển Lệnh gọi đăng ký nghĩa vụ quân sự đến công dân;

* **Bước 2:** Sau khi nhận được Lệnh gọi đăng ký nghĩa vụ quân sự của Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và đơn vị hành chính tương đương (sau đây gọi chung là Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện) công dân có trách nhiệm đến Ban Chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) để trực tiếp đăng ký nghĩa vụ quân sự.

* **Bước 3:** Trong thời hạn 01 ngày, Ban Chỉ huy quân sự cấp xã có trách nhiệm đối chiếu bản gốc giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy khai sinh; hướng dẫn công dân kê khai Phiếu tự khai sức khỏe nghĩa vụ quân sự, đăng ký các thông tin cần thiết của công dân vào Sổ danh sách công dân nam đủ 17 tuổi trong năm, Sổ đăng ký công dân sẵn sàng nhập ngũ và chuyển Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự cho công dân ngay sau khi đăng ký.

1.2 Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục trực tiếp đến tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ: (Khoản 2 Điều 4 Nghị định số 13/2016/NĐ-CP)

a) Thành phần hồ sơ:

- Phiếu tự khai sức khỏe nghĩa vụ quân sự (bản chính);
- Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy khai sinh (mang theo bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4 Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

1.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

1.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

1.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự.

1.8 Lệ phí: Không.

1.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

1.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật nghĩa vụ quân sự năm 2015;

- Nghị định số 13/2016/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục đăng ký và chế độ, chính sách của công dân trong thời gian đăng ký, khám, kiểm tra sức khỏe nghĩa vụ quân sự.

2. Thủ tục đăng ký phục vụ trong ngạch dự bị

2.1 Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Trước thời hạn 10 ngày, tính đến ngày đăng ký phục vụ trong ngạch dự bị, Ban Chỉ huy quân sự cấp xã có trách nhiệm chuyển Lệnh gọi đăng ký nghĩa vụ quân sự đến công dân thuộc đối tượng quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 18 Luật Nghĩa vụ quân sự vào tháng 4 hằng năm. Trường hợp cơ quan, tổ chức không có Ban Chỉ huy quân sự, thì người đứng đầu hoặc người đại diện hợp pháp của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chuyển Lệnh gọi đăng ký nghĩa vụ quân sự đến công dân.

* **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày công dân thuộc đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật nghĩa vụ quân sự về địa phương cư trú có trách nhiệm đến Ban Chỉ huy quân sự cấp xã để trực tiếp đăng ký phục vụ trong ngạch dự bị vào các ngày trong năm (theo lịch làm việc của Ban Chỉ huy quân sự cấp xã);

* **Bước 3:** Trong thời hạn 01 ngày, Ban Chỉ huy quân sự cấp xã có trách nhiệm lập phiếu quân nhân dự bị, vào Sổ đăng ký quân nhân dự bị và chuyển Giấy chứng nhận đăng ký quân nhân dự bị cho công dân đã đăng ký phục vụ trong ngạch dự bị.

2.2 Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục trực tiếp đến tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

2.3 Thành phần, số lượng hồ sơ: (Khoản 2 Điều 5 Nghị định số 13/2016/NĐ-CP)

a) Thành phần hồ sơ:

- Phiếu quân nhân dự bị (bản chính);
- Bản sao quyết định xuất ngũ, thôi việc trong Quân đội nhân dân hoặc thôi phục vụ trong lực lượng Công an nhân dân (mang theo bản chính để đối chiếu) đối với hạ sĩ quan, binh sĩ; quân nhân chuyên nghiệp; công nhân và viên chức quốc phòng xuất ngũ, thôi việc trong Quân đội nhân dân, lực lượng Cảnh sát biển và công dân thôi phục vụ trong Công an nhân dân.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4 Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

2.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

2.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

2.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký quân nhân dự bị.

2.8 Lệ phí: Không.

2.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

2.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật nghĩa vụ quân sự năm 2015;

- Nghị định số 13/2016/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục đăng ký và chế độ, chính sách của công dân trong thời gian đăng ký, khám, kiểm tra sức khỏe nghĩa vụ quân sự.

3. Thủ tục Đăng ký nghĩa vụ quân sự bổ sung

3.1 Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có sự thay đổi chức vụ công tác, trình độ học vấn, trình độ chuyên môn, tình trạng sức khỏe và thông tin khác có liên quan đến nghĩa vụ quân sự, công dân phải trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) để trực tiếp đăng ký nghĩa vụ quân sự bổ sung.

* **Bước 2:** Trong thời hạn 01 ngày, Ban Chỉ huy quân sự cấp xã thực hiện đăng ký nghĩa vụ quân sự bổ sung; sửa đổi, bổ sung những thông tin thay đổi của công dân vào Sổ đăng ký công dân sẵn sàng nhập ngũ, Sổ đăng ký quân nhân dự bị, Phiếu quân nhân dự bị.

3.2 Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục trực tiếp đến tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

3.3 Thành phần, số lượng hồ sơ: (Khoản 1 Điều 6 Nghị định số 13/2016/NĐ-CP

a) *Thành phần hồ sơ:*

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự hoặc Giấy chứng nhận đăng ký quân nhân dự bị (mang theo bản chính để đối chiếu).

- Bản sao các giấy tờ liên quan đến những thay đổi chức vụ công tác, trình độ học vấn, trình độ chuyên môn, tình trạng sức khỏe và thông tin khác có liên quan đến nghĩa vụ quân sự (mang theo bản chính để đối chiếu).

b) *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

3.4 Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

3.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

3.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

3.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công dân được bổ sung thay đổi vào Sổ đăng ký công dân sẵn sàng nhập ngũ, Sổ đăng ký quân nhân dự bị, Phiếu quân nhân dự bị.

3.8 Lệ phí: Không.

3.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

3.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật nghĩa vụ quân sự năm 2015;
- Nghị định số 13/2016/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục đăng ký và chế độ, chính sách của công dân trong thời gian đăng ký, khám, kiểm tra sức khỏe nghĩa vụ quân sự.

4. Thủ tục đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đi khi thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập.

4.1 Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Công dân đã đăng ký nghĩa vụ quân sự khi thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập trực tiếp đến Ban Chỉ huy quân sự cấp xã làm thủ tục đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đi. Trường hợp cơ quan, tổ chức không có Ban Chỉ huy quân sự, thì người đứng đầu hoặc người đại diện hợp pháp của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức cho công dân làm thủ tục đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đi tại nơi cư trú.

* **Bước 2:** Trong thời hạn 01 ngày, Ban Chỉ huy quân sự cấp xã có trách nhiệm làm thủ tục cho công dân thực hiện đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đi và cấp Giấy giới thiệu di chuyển đăng ký nghĩa vụ quân sự hoặc Giấy giới thiệu di chuyển quân nhân dự bị cho công dân, Phiếu quân nhân dự bị; đưa ra khỏi Sổ đăng ký công dân sẵn sàng nhập ngũ hoặc Sổ đăng ký quân nhân dự bị.

4.2 Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục trực tiếp đến tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

4.3 Thành phần, số lượng hồ sơ: (Điểm a Khoản 1 Điều 7 Nghị định số 13/2016/NĐ-CP).

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy giới thiệu di chuyển đăng ký nghĩa vụ quân sự hoặc Giấy giới thiệu di chuyển quân nhân dự bị (bản chính).

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự hoặc Giấy chứng nhận đăng ký quân nhân dự bị (mang theo bản chính để đối chiếu).

- Bản sao giấy giới thiệu chuyển hộ khẩu do cơ quan công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và đơn vị hành chính tương đương về thay đổi nơi cư trú hoặc quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức về thay đổi nơi làm việc, học tập mới (mang theo bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4 Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

4.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

4.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

- Cơ quan, người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

4.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu di chuyển đăng ký nghĩa vụ quân sự hoặc Giấy giới thiệu di chuyển quân nhân dự bị cho công dân.

4.8 Lệ phí: Không.

4.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

4.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật nghĩa vụ quân sự năm 2015;
- Nghị định số 13/2016/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục đăng ký và chế độ, chính sách của công dân trong thời gian đăng ký, khám, kiểm tra sức khỏe nghĩa vụ quân sự.

5. Thủ tục đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyên đến khi thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập.

5.1 Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày đến nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập mới, công dân có trách nhiệm đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) để trực tiếp đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyên đến. Trường hợp cơ quan, tổ chức không có Ban Chỉ huy quân sự thì người đứng đầu hoặc người đại diện hợp pháp của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức cho công dân đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyên đến tại nơi cư trú.

* **Bước 2:** Trong thời hạn 01 ngày, Ban Chỉ huy quân sự cấp xã, cơ quan, tổ chức có trách nhiệm hướng dẫn cho công dân đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyên đến; vào Sổ đăng ký công dân sẵn sàng nhập ngũ hoặc Sổ đăng ký quân nhân dự bị; lập Phiếu quân nhân dự bị.

5.2 Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục trực tiếp đến tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

5.3 Thành phần, số lượng hồ sơ: (Điểm a Khoản 2 Điều 7 Nghị định số 13/2016/NĐ-CP)

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy giới thiệu di chuyển đăng ký nghĩa vụ quân sự hoặc Giấy giới thiệu di chuyển quân nhân dự bị (bản chính).

- Phiếu quân nhân dự bị (bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4 Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

5.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

5.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

5.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công dân hoàn thành đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyên đến.

5.8 Lệ phí: Không.

5.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

5.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật nghĩa vụ quân sự năm 2015;
- Nghị định số 13/2016/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục đăng ký và chế độ, chính sách của công dân trong thời gian đăng ký, khám, kiểm tra sức khỏe nghĩa vụ quân sự.

6. Thủ tục đăng ký nghĩa vụ quân sự tạm vắng.

6.1 Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Công dân đã đăng ký nghĩa vụ quân sự, khi đi khỏi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập từ 03 tháng trở lên phải đến Ban Chỉ huy quân sự cấp xã đã đăng ký nghĩa vụ quân sự để trực tiếp đăng ký nghĩa vụ quân sự tạm vắng. Trường hợp cơ quan, tổ chức không có Ban Chỉ huy quân sự, thì người đứng đầu hoặc người đại diện hợp pháp của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức cho công dân đăng ký nghĩa vụ quân sự tạm vắng tại nơi cư trú.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày trở về nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập, công dân đã đăng ký nghĩa vụ quân sự tạm vắng phải đến Ban Chỉ huy quân sự cấp xã để trực tiếp đăng ký lại.

*** Bước 2:** Trong thời hạn 01 ngày, Ban Chỉ huy quân sự cấp xã có trách nhiệm làm thủ tục đăng ký nghĩa vụ quân sự tạm vắng; bổ sung các thông tin vào Sổ đăng ký công dân sẵn sàng nhập ngũ hoặc Sổ đăng ký quân nhân dự bị; lập danh sách công dân đăng ký nghĩa vụ quân sự tạm vắng hoặc đăng ký lại cho công dân (trường hợp công dân trở về);

6.2 Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục trực tiếp đến tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

6.3 Thành phần, số lượng hồ sơ: (Khoản 1 Điều 8 Nghị định số 13/2016/NĐ-CP).

a) Thành phần hồ sơ:

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự hoặc Giấy chứng nhận đăng ký quân nhân dự bị (mang theo bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4 Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

6.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

6.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.
- Cơ quan, người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

6.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đăng ký nghĩa vụ quân sự tạm vắng và đăng ký lại.

6.8 Lệ phí: Không.

6.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

6.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật nghĩa vụ quân sự 2015;
- Nghị định số 13/2016/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục đăng ký và chế độ, chính sách của công dân trong thời gian đăng ký, khám, kiểm tra sức khỏe nghĩa vụ quân sự.

7. Thủ tục đăng ký miễn gọi nhập ngũ thời chiến.

7.1 Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày công dân đã đăng ký nghĩa vụ quân sự nhận được quyết định bổ nhiệm hoặc được biên chế vào chức danh thuộc diện miễn gọi nhập ngũ trong thời chiến, thì cơ quan, tổ chức nơi công dân công tác cử đại diện mang quyết định bổ nhiệm hoặc giấy xác nhận chức danh thuộc diện miễn gọi nhập ngũ trong thời chiến đến Ban Chỉ huy quân sự cấp xã để làm thủ tục đưa ra khỏi danh sách đăng ký nghĩa vụ quân sự.

- Công dân đã được đưa ra khỏi danh sách đăng ký nghĩa vụ quân sự nếu không còn giữ chức vụ hoặc chức danh thuộc diện miễn gọi nhập ngũ trong thời chiến thì cơ quan, tổ chức nơi công dân công tác cử đại diện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để đăng ký nghĩa vụ quân sự lại.

*** Bước 2:** Ban Chỉ huy quân sự cấp xã có trách nhiệm đăng ký miễn gọi nhập ngũ trong thời chiến hoặc đăng ký nghĩa vụ quân sự lại.

7.2 Cách thức thực hiện: Người đại diện của cơ quan, tổ chức làm thủ tục trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã đăng ký miễn gọi nhập ngũ trong thời hoặc đăng ký nghĩa vụ quân sự lại.

7.3 Thành phần, số lượng hồ sơ: (Khoản 1 Điều 9 Nghị định số 13/2016/NĐ-CP)

a) Thành phần hồ sơ:

- Bản sao Quyết định bổ nhiệm chức vụ (mang theo bản chính để đối chiếu) hoặc giấy xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức đối với chức danh công tác thuộc diện miễn gọi nhập ngũ trong thời chiến (bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4 Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

7.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đại diện cơ quan, tổ chức.

7.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.
- Cơ quan, người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

7.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đăng ký miễn gọi nhập ngũ trong thời chiến cho công dân.

7.8 Lệ phí: Không.

7.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

7.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật nghĩa vụ quân sự năm 2015;
- Nghị định số 13/2016/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục đăng ký và chế độ, chính sách của công dân trong thời gian đăng ký, khám, kiểm tra sức khỏe nghĩa vụ quân sự.

V. LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH

1. Thủ tục giải quyết chế độ hưu trí đối với quân nhân, người làm công tác cơ yếu, nhập ngũ sau ngày 30/4/1975, trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế, có từ đủ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội, cơ yếu đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc

1.1 Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú theo từng đợt (mỗi đợt vào ngày đầu tuần trong tuần đầu, tháng đầu của mỗi quý);

* **Bước 2:** UBND cấp xã tổng hợp, lập hồ sơ báo cáo Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện;

* **Bước 3:** Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện hoàn thành việc xét duyệt, tổng hợp báo cáo Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh;

* **Bước 4:** Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoàn thành việc xét duyệt, hoàn thiện 05 bộ hồ sơ báo cáo Bộ Tư lệnh quân khu; Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội tiếp nhận hồ sơ do Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện báo cáo (qua Cục Chính trị);

* **Bước 5:** Cấp quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội hoàn thành việc thẩm định, hoàn thiện hồ sơ chuyển Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng;

* **Bước 6:** Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng tiến hành xét duyệt, ra quyết định hưởng chế độ hưu trí hàng tháng cho các đối tượng, chuyển hồ sơ đến Bảo hiểm xã hội Việt Nam và các cơ quan, đơn vị, đối tượng theo quy định.

1.2 **Cách thức thực hiện:** tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã nơi đối tượng đăng ký hộ khẩu thường trú.

1.3 **Thành phần, số lượng hồ sơ, số lượng hồ sơ:** (Khoản 2 Điều 5 TTLT số 102/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC)

a) Thành phần, số lượng hồ sơ 1: Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí (bản chính, 01 bản).

b) Thành phần, số lượng hồ sơ 2: Một hoặc một số giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, đủ yếu tố chứng minh đúng đối tượng, điều kiện hưởng chế độ và thời gian công tác của đối tượng (bản chính hoặc bản sao của cấp có thẩm quyền)

- Quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc, chuyển ngành, chuyển sang công tác khác trong tổ chức cơ yếu hoặc chuyển sang công nhân viên chức quốc phòng, quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi lao động hợp tác quốc tế;

- Lý lịch quân nhân, lý lịch cán bộ công chức, viên chức, lý lịch cán bộ hoặc bản trích yếu 63 đối với sĩ quan; lý lịch đảng viên; - Phiếu lập sổ trợ cấp phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành; sổ bảo hiểm xã hội; quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp thương tật hoặc bản trích lục hồ sơ thương tật (đối với thương binh);

- Giấy xác nhận quá trình công tác của cơ quan, đơn vị cũ trước khi quân nhân phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc do thủ trưởng cơ quan, đơn vị từ cấp Trung đoàn và tương đương trở lên theo phân cấp quản lý đối tượng trước khi phục viên, xuất ngũ hoặc cử đi lao động hợp tác quốc tế, chuyển ngành hoặc chuyển sang công nhân viên chức quốc phòng, ký, đóng dấu, kèm theo bản photocopy hồ sơ của đối tượng hoặc danh sách đăng ký, quản lý đối tượng mà cơ quan, đơn vị đang lưu trữ để làm căn cứ xác nhận; đối với các đối tượng còn giấy tờ, hồ sơ gốc tại đơn vị cũ thì đơn vị cũ thực hiện việc cấp lại cho đối tượng theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực hiện hành. Trường hợp cơ quan, đơn vị cũ đã sáp nhập hoặc giải thể thì do cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị đã giải thể xác nhận, cấp lại.

(Các loại hồ sơ nêu trên: gồm 01 bản gốc và 04 bản sao có dấu chứng thực của UBND cấp xã)

- Bản sao giấy CMND hoặc sổ hộ khẩu.

c) Số lượng hồ sơ: 05 bộ

1.4 Thời hạn giải quyết: Tổng thời gian giải quyết ở các cấp là 61 ngày làm việc:

- UBND cấp xã: Không quá 07 ngày làm việc;

- Ban CHQS cấp huyện: Không quá 07 ngày làm việc;

- Bộ CHQS cấp tỉnh: Không quá 07 ngày làm việc;

- Bộ Tư lệnh quân khu, BTL Thủ đô Hà Nội: Không quá 10 ngày làm việc;

- Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: Không quá 30 ngày làm việc.

1.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

1.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Cơ quan Chỉ huy quân sự các cấp (huyện, tỉnh, quân khu và BTL Thủ đô Hà Nội).

1.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng chế độ hưu trí.

1.8 Lệ phí: Không

1.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí của đối tượng hoặc thân nhân đối tượng (Mẫu số 01).

1.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Quân nhân, người làm công tác cơ yếu nhập ngũ, tuyển dụng sau ngày 30/4/1975, trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế, có từ đủ 20 năm trở lên công tác trong quân đội, cơ yếu đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

- Không thuộc diện đang hưởng chế độ hưu trí, mất sức lao động, bệnh binh hàng tháng.

- Không thuộc các trường hợp sau: Đào ngũ, đầu hàng, phản bội, chiêu hồi; vi phạm pháp luật hiện đang thi hành án tù giam, tù chung thân hoặc đã bị kết án về một trong các tội xâm phạm an ninh quốc gia mà chưa được xoá án tích; bị tước danh hiệu quân nhân, bị buộc thôi việc; xuất cảnh trái phép, định cư ở nước ngoài bất hợp pháp hoặc bị toà án tuyên là mất tích.

1.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 23/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định một số chế độ đối với quân nhân, công an nhân dân trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 có từ đủ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội, công an đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

- Thông tư liên tịch số 102/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 19 tháng 10 năm 2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số chế độ đối với quân nhân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, 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 tháng 4 năm 1975 có từ đủ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội, cơ yếu đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ
Theo Nghị định số 23/2012/NĐ-CP ngày 03/4/2012 của Chính phủ

Kính gửi: (1).....

Tên tôi là:..... Bí danh:..... Nam, nữ:.....

Thuộc đối tượng (quân nhân, cơ yếu):.....

.....

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... Số CMND.....

Quê quán:.....

.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....

Nhập ngũ, tuyển dụng: ngày...tháng...năm....., đơn vị, cơ quan khi nhập ngũ, tuyển dụng (c,d,e,f).....

.....

Phục viên, xuất ngũ; chuyên ngành; thôi việc: ngày.... tháng.... năm.....;

.....

Tái ngũ: ngày.... tháng.... năm....., đơn vị (c, d, e, f).....

.....

Phục viên, xuất ngũ: ngày..... tháng..... năm.....

.....

Ngày chấp hành xong án tù giam đối với đối tượng bị tù giam; hoặc chuyển về trung tâm điều dưỡng thương binh:...../...../.....

.....

Đơn vị trực tiếp tham gia chiến đấu: từ tháng...../..... đến...../.....

.....

Thời gian trực tiếp tham gia chiến đấu: từ tháng...../..... đến...../.....

.....

Địa bàn chiến đấu (huyện, tỉnh):.....

.....

Tổng số thời gian công tác có đóng BHXH:..... năm..... tháng; trong đó thời gian phục vụ quân đội..... năm..... tháng.....

.....

Cấp bậc, chức vụ, cơ quan, đơn vị khi phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hoặc chuyển về trung tâm điều dưỡng thương binh; hoặc bị tòa kết án tù giam:.....

.....

Đã được hưởng chính sách: (2).....

Đã được hưởng chế độ bảo hiểm y tế hoặc được hưởng chế độ BHYT:.....

Giấy tờ kèm theo gồm:.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp xem xét, quyết định cho tôi được hưởng chế độ hưu trí hàng tháng theo quy định tại nghị định số 23/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

....., ngày.... tháng..... năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) - Ủy ban nhân dân xã, phường nơi đăng ký hộ khẩu thường trú

(2) - Ghi rõ: Phục viên, xuất ngũ, thôi việc, thương binh, bệnh binh, mất sức lao động, hưu trí

2. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với quân nhân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, công an nhân dân nhập ngũ sau ngày 30/4/1975, trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế có từ đủ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội, cơ yếu đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (đối tượng từ trần).

2.1 Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Thân nhân đối tượng nộp hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú theo từng đợt (mỗi đợt vào ngày đầu tuần trong tuần đầu, tháng đầu của mỗi quý);

* **Bước 2:** UBND cấp xã tổng hợp, lập hồ sơ báo cáo Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện;

* **Bước 3:** Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện hoàn thành việc xét duyệt, tổng hợp báo cáo Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh;

* **Bước 4:** Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoàn thành việc xét duyệt, hoàn thiện 05 bộ hồ sơ báo cáo Bộ Tư lệnh quân khu; Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội tiếp nhận hồ sơ do Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện báo cáo (qua Cục Chính trị);

* **Bước 5:** Cấp quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội hoàn thành việc thẩm định, hoàn thiện hồ sơ chuyên Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng;

* **Bước 6:** Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng tiến hành xét duyệt, ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần cho các đối tượng, chuyển hồ sơ đến Bảo hiểm xã hội Việt Nam và các cơ quan, đơn vị, đối tượng theo quy định.

2.2 **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

2.3 **Thành phần, số lượng hồ sơ:** (Khoản 3 Điều 5 TTLT số 102/2012/TTLT - BQP-BLĐTBXH-BTC)

a) Thành phần, số lượng hồ sơ 1: Đơn đề nghị hưởng chế độ một lần (bản chính, 01 bản).

b) Thành phần, số lượng hồ sơ 2: Một hoặc một số giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, đủ yếu tố chứng minh đúng đối tượng, điều kiện hưởng chế độ và thời gian công tác của đối tượng (bản chính hoặc bản sao của cấp có thẩm quyền):

- Quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc, chuyển ngành, chuyển sang công tác khác trong tổ chức cơ yếu hoặc chuyển sang công nhân viên chức quốc phòng, quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi lao động hợp tác quốc tế;

- Lý lịch quân nhân, lý lịch cán bộ công chức, viên chức, lý lịch cán bộ hoặc bản trích yếu 63 đối với sĩ quan; lý lịch đảng viên;

- Phiếu lập sổ trợ cấp phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành; sổ bảo hiểm xã hội; quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp thương tật hoặc bản trích lục hồ sơ thương tật (đối với thương binh);

- Giấy xác nhận quá trình công tác của cơ quan, đơn vị cũ trước khi quân nhân phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc do thủ trưởng cơ quan, đơn vị từ cấp Trung đoàn và tương đương trở lên theo phân cấp quản lý đối tượng trước khi phục viên, xuất ngũ hoặc cử đi lao động hợp tác quốc tế, chuyển ngành hoặc chuyển sang công nhân viên chức quốc phòng, ký, đóng dấu, kèm theo bản photocopy hồ sơ của đối tượng hoặc danh sách đăng ký, quản lý đối tượng mà cơ quan, đơn vị đang lưu trữ để làm căn cứ xác nhận; đối với các đối tượng còn giấy tờ, hồ sơ gốc tại đơn vị cũ thì đơn vị cũ thực hiện việc cấp lại cho đối tượng theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực hiện hành. Trường hợp cơ quan, đơn vị cũ đã sáp nhập hoặc giải thể thì do cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị đã giải thể xác nhận, cấp lại.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ 3: Giấy chứng tử hoặc giấy báo tử .

d) Thành phần, số lượng hồ sơ 4: Giấy ủy quyền.

(Các loại hồ sơ nêu trên: gồm 01 bản gốc và 04 bản sao có dấu chứng thực của UBND cấp xã)

- Bản sao giấy CMND hoặc sổ hộ khẩu.

e) Số lượng hồ sơ: 05 bộ.

2.4 Thời hạn giải quyết: Tổng thời gian giải quyết ở các cấp là 61 ngày làm việc.

- Cấp xã: Không quá 07 ngày làm việc;

- Ban CHQS cấp huyện: Không quá 07 ngày làm việc;

- Bộ CHQS cấp tỉnh: Không quá 07 ngày làm việc;

- Bộ Tư lệnh quân khu, BTL Thủ đô Hà Nội: Không quá 10 ngày làm việc;

- Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: Không quá 30 ngày làm việc.

2.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

2.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: BHXH Bộ Quốc phòng.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Cơ quan Chỉ huy quân sự các cấp (huyện; tỉnh; Quân khu và BTL Thủ đô Hà Nội).

2.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần.

2.8 Lệ phí: Không

2.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần (Mẫu số 02); Giấy ủy quyền (Mẫu số 03).

2.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Quân nhân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, công an nhân dân nhập ngũ, tuyển dụng sau ngày 30/4/1975, trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế, có từ đủ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội, cơ yếu đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (đối tượng đã từ trần).

- Không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, mất sức lao động, bệnh binh hàng tháng.

- Không thuộc các trường hợp sau: Đào ngũ, đầu hàng, phản bội, chiêu hồi; bị tước danh hiệu quân nhân, bị buộc thôi việc; từ trần khi thi hành án tù hoặc từ trần khi ở tại nước ngoài do đi bất hợp pháp hoặc bị toà án tuyên là mất tích.

2.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 23/2012/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định một số chế độ đối với quân nhân, công an nhân dân trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 có từ đủ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội, công an đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

- Thông tư liên tịch số 102/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 19 tháng 10 năm 2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số chế độ đối với quân nhân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, 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 tháng 4 năm 1975 có từ đủ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội, cơ yếu đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

(Mẫu số 02)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ MỘT LẦN
Theo Nghị định số 23/2012/NĐ-CP ngày 03/4/2012 của Chính phủ

Kính gửi: (1).....
 Tên tôi là:.....
 Năm sinh:.....
 Quê quán:.....

 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

 Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là:.....

 Thân nhân của đối tượng gồm:.....

 Họ và tên đối tượng:.....; sinh năm:.....; Nam, nữ:.....
 Thuộc đối tượng (quân nhân, cơ yếu):.....

 Nhập ngũ, tuyển dụng: ngày.... tháng.... năm... Đơn vị, cơ quan khi nhập ngũ, tuyển dụng (c, d, e, f).....

 Phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành; thôi việc: ngày.... tháng.... năm....
 Tái ngũ:.... tháng.... năm..., đơn vị (c, d, e, f).....

 Phục viên, xuất ngũ: ngày... tháng..... năm.....
 Đơn vị trực tiếp tham gia chiến đấu (c, d, e, f).....

 Thời gian trực tiếp tham gia chiến đấu: từ tháng... /..... đến... /.....
 Địa bàn chiến đấu (huyện, tỉnh):.....

 Tổng số thời gian công tác có đóng BHXH:.... năm..... tháng; trong đó thời gian phục vụ quân đội..... năm..... tháng.
 Đã được hưởng chế độ: (2).....

 Từ trần ngày.... tháng..... năm..... tại.....
 Tôi làm đơn này đề nghị các cấp xem xét, giải quyết chế độ một lần cho ông (bà)..... theo quy định tại Nghị định số 23/2012/NĐ-CP.
 Giấy tờ kèm theo gồm:.....

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

....., ngày tháng năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) - Ủy ban nhân dân xã, phường nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.
- (2) - Ghi rõ: Phục viên, xuất ngũ, thôi việc, thương binh, bệnh binh, mất sức lao động, hưu trí.

(Mẫu số 03)

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

GIẤY ỦY QUYỀN
Kê khai hưởng chế độ một lần
theo Nghị định số 23/2012/NĐ-CP của Chính phủ

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường).....
huyện..... tỉnh (thành phố).....
Tên tôi là:..... Năm sinh:.....
Quê quán:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Nghề nghiệp:.....
Là..... của ông (bà)..... thuộc đối tượng được thực hiện
chế độ một lần theo quy định tại Nghị định số 23/2012/NĐ-CP.
Nay ủy quyền cho ông (bà):..... quan hệ với đối tượng là:
.....
Hộ khẩu thường trú xã (phường):.....
huyện..... (quận) tỉnh (thành phố).....
Chịu trách nhiệm đứng tên kê khai để hưởng chế độ một lần.

XÁC NHẬN,
CỦA UBND XÃ (PHƯỜNG)
Ông (bà).....
Thường trú tại địa phương và ký ủy
quyền là đúng.
(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký đóng dấu)

....., ngày... tháng..... năm.....
NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký, ghi rõ họ tên)