

Số: **765**/QĐ-UBND

Bình Phước, ngày **13** tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Công bố thủ tục hành chính được tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Quân sự trên địa bàn tỉnh Bình Phước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07/10/2019 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 14/2018/QĐ-UBND ngày 06/3/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong việc cập nhật, công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Xét đề nghị của Chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh tại Tờ trình số 879/TTr - BCH ngày 09/4/2020 và Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 878/TTr - VPUBND ngày 10/4/2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính được tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Quân sự trên địa bàn tỉnh Bình Phước (*phụ lục kèm theo*).

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

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC (VPCP);
- CT; các PCT UBND tỉnh;
- Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP, Các phòng, Trung tâm;
- Lưu: VT, KSTTHC, (Ch).



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC TIẾP NHẬN TẠI
BỘ PHẬN MỘT CỬA CẤP XÃ THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH QUÂN SỰ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~765~~ 765/QĐ-UBND ngày 13 tháng 4 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

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

STT	Mã số hồ sơ	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
I	LĨNH VỰC ĐỘNG VIÊN QUÂN ĐỘI			
1	2.000010. 000.00.00.110	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 yếu phương tiện là cá nhân).	5	2
2	2.000773. 000.00.00.110	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 yếu phương tiện là cá nhân).	7	2
II	LĨNH VỰC BẢO HIỂM XÃ HỘI			
1	2.000464. 000.00.00.110	Giải quyết chế độ hưu trí hàng 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 trước ngày 01/4/2000.	9	2
III	LĨNH VỰC DÂN QUÂN TỰ VỆ			
1	1.003604. 000.00.00.110	Trợ cấp đối với dân quân bị ốm hoặc đối với thân nhân khi dân quân bị ốm dẫn đến chết.	14	2
2	1.003340. 000.00.00.110	Trợ cấp đối với dân quân bị tai nạn hoặc đối với thân nhân khi dân quân bị tai nạn dẫn đến chết.	16	2
IV	LĨNH VỰC NGHĨA VỤ QUÂN SỰ			
1	1.001821. 000.00.00.110	Đăng ký Nghĩa vụ quân sự lần đầu.	18	2
2	1.001805. 000.00.00.110	Đăng ký phục vụ trong ngạch dự bị.	20	2

3	1.001771. 000.00.00.110	Đăng ký Nghĩa vụ quân sự bổ sung.	22	2
4	1.001763. 000.00.00.110	Đăng ký Nghĩa vụ quân sự chuyển đi khi thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập.	24	2
5	1.001748. 000.00.00.110	Đăng ký Nghĩa vụ quân sự chuyển đến khi thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập.	26	2
6	1.001733. 000.00.00.110	Đăng ký Nghĩa vụ quân sự tạm vắng.	28	2
7	1.001720. 000.00.00.110	Đăng ký miễn gọi nhập ngũ trong thời chiến.	30	2
V	LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH			
1	2.000029. 000.00.00.110	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).	32	2
2	2.000034. 000.00.00.110	Giải quyết chế độ hưu trí 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.	38	2

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC ĐỘNG VIÊN QUÂN ĐỘI

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

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** 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 (hoặc người đại diện) phải trực tiếp đến UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) để đăng ký Phương tiện kỹ thuật tạm vắng.

- **Bước 2:** Ban Chỉ huy quân sự cấp xã tiếp nhận đăng ký, ghi vào sổ đăng ký Phương tiện kỹ thuật tạm vắng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Giấy tờ liên quan đến hoạt động của Phương tiện kỹ thuật hoặc cầm cố, thế chấp, cầm giữ Phương tiện kỹ thuật.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Đối với chủ Phương tiện kỹ thuật: 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 (hoặc người đại diện) phải trực tiếp đến UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) để đăng ký Phương tiện kỹ thuật tạm vắng.

- Đối với UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã): Trong thời hạn 01 ngày tiếp nhận đăng ký, ghi vào sổ đăng ký Phương tiện kỹ thuật tạm vắng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân có Phương tiện kỹ thuật đã sắp xếp trong kế hoạch bổ sung cho lực lượng thường trực của Quân đội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận 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.

h) Phí, Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Không.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:



- Nghị định số 168/1999/NĐ-CP ngày 29/11/1999 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 18/5/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 168/1999/NĐ-CP ngày 29/11/1999 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.

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 (chủ yếu phương tiện là cá nhân).

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Khi Phương tiện kỹ thuật không còn hoạt động ngoài địa bàn của tỉnh hoặc hết thời hạn cầm cố, thế chấp, cầm giữ Phương tiện kỹ thuật, chủ Phương tiện kỹ thuật (hoặc người đại diện) phải trực tiếp đến UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) để xóa tên trong sổ đăng ký Phương tiện kỹ thuật tạm vắng.

- **Bước 2:** Ban Chỉ huy quân sự cấp xã tiếp nhận, xóa tên trong sổ đăng ký Phương tiện kỹ thuật tạm vắng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Giấy tờ liên quan đến hoạt động của Phương tiện kỹ thuật hoặc hết thời hạn cầm cố, thế chấp, cầm giữ Phương tiện kỹ thuật.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Đối với chủ Phương tiện kỹ thuật: Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi Phương tiện kỹ thuật không còn hoạt động ngoài địa bàn của tỉnh hoặc hết thời hạn cầm cố, thế chấp, cầm giữ Phương tiện kỹ thuật, chủ Phương tiện kỹ thuật (hoặc người đại diện) phải trực tiếp đến UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) để xóa tên trong sổ đăng ký Phương tiện kỹ thuật tạm vắng.

- Đối với UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã): Trong thời hạn 01 ngày tiếp nhận, xóa tên trong sổ đăng ký Phương tiện kỹ thuật tạm vắng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân có Phương tiện kỹ thuật đã sắp xếp trong kế hoạch bổ sung cho lực lượng thường trực của Quân đội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xóa tên trong sổ 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.

h) Phí, Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Không.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 168/1999/NĐ-CP ngày 29/11/1999 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 18/5/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 168/1999/NĐ-CP ngày 29/11/1999 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.

II. LĨNH VỰC BẢO HIỂM XÃ HỘI

1. Giải quyết chế độ hưu trí hàng 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 trước ngày 01/4/2000.

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Đối tượng được hưởng chế độ làm đơn, bản kê khai và các giấy tờ theo quy định nộp cho Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

- **Bước 2:** Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện tiếp nhận hồ sơ của đối tượng do Ban Chỉ huy quân sự cấp xã tổng hợp, báo cáo. Tổ chức xét duyệt, thẩm tra, lập danh sách, làm công văn đề nghị Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh theo quy định.

- **Bước 3:** Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh tiếp nhận hồ sơ của Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện báo cáo; chỉ đạo cơ quan cán bộ, quân lực hoàn chỉnh thủ tục hồ sơ theo quy định, tổ chức xét duyệt đối tượng; hoàn thành và lập đủ các bộ hồ sơ quy định (các giấy tờ được photocopy và xác nhận của Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh), làm công văn báo cáo Cục Chính trị Quân khu.

- **Bước 4:** Quân khu tiếp nhận hồ sơ của Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh báo cáo, xét duyệt, lập danh sách, đăng ký quản lý, ra quyết định thực hiện chế độ, làm công văn đề nghị Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng xem xét giải quyết.

- **Bước 5:** Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng (BHXH BQP) tổ chức tiếp nhận, xét duyệt, ra quyết định hưởng chế độ; giấy chứng nhận hưởng trợ cấp chế độ; phiếu thanh toán chế độ; giấy giới thiệu đề nghị BHXH địa phương chi trả trợ cấp hưu trí theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị của đối tượng (Mẫu số 01-NĐ 159-11).

- Quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc, chuyển ngành, 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; lí lịch quân nhân, lí lịch cán bộ công chức, viên chức, lí 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 rồi thôi việc cấp, 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 giấy tờ làm căn cứ xét hưởng chế độ nêu trên (bao gồm bản hoặc bản sao 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.

- Quyết định thực hiện chế độ hưu trí của Bộ Tư lệnh Quân khu.

- Công văn đề nghị của các cấp.

- Đối với các trường hợp có đủ điều kiện tại Khoản 1 Mục 1 Thông tư 190/2011/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC bị kết án tù giam, nhưng đã chấp hành xong án phạt tù, chuyển về địa phương mà chưa 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.

* Số lượng hồ sơ: 05 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Đối với UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã): Trong thời hạn không quá 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của đối tượng theo quy định hoàn thành việc tổng hợp, lập hồ sơ báo cáo Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

- Đối với Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện: Trong thời hạn không quá 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) báo cáo, Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện hoàn thành việc xét duyệt, tổng hợp, báo cáo Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh.

- Đối với Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh: Trong thời hạn không quá 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện báo cáo, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh hoàn thành việc xét duyệt, hoàn thiện hồ sơ (05 bộ) báo cáo Cục Chính trị Quân khu.

- Đối với Bộ Tư lệnh Quân khu: Trong thời hạn không quá 10 ngày làm

việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh báo cáo, cấp Quân khu hoàn thành việc thẩm định, hoàn thiện hồ sơ báo cáo Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng xem xét, ra quyết định hưởng chế độ cho các đối tượng theo quy định.

- Đối với Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng (BHXH BQP): Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định của Bộ Tư lệnh Quân khu chuyên đến, BHXH BQP hoàn thành việc xét duyệt, ra quyết định hưởng chế độ; lưu trữ hồ sơ xét hưởng chế độ và chuyển hồ sơ tới các cơ quan, đơn vị, đối tượng theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng được hưởng chế độ theo quy định.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.
- Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện, thị xã, thành phố.
- Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh.
- Bộ Tư lệnh quân khu.
- Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.
- Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng chế độ; lưu trữ hồ sơ xét hưởng chế độ và chuyển hồ sơ tới các cơ quan, đơn vị, đối tượng theo quy định.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí (Theo Nghị định 159/2006/NĐ-CP ngày 28/12/2006 của Chính phủ).

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

l) 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 30/4/1975 trở về trước có 20 năm trở lên phục vụ quân đội đã phục viên, xuất ngũ.

- Thông tư liên tịch số 69/2007/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 16 tháng 4 năm 2007 Bộ Quốc phòng, Bộ lao động thương binh xã hội, Bộ tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 159/2006/NĐ-CP ngày 28 tháng 12 năm 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 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 159/2006/NĐ-CP;

- Thông tư số 190/2011/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/11/2011 của liên Bộ Quốc phòng-Bộ LĐTBXH-BTC về việc sửa đổi bổ sung Thông tư liên tịch số 69/2007/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

(Mẫu số 01-159)

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 159/2006/NĐ-CP ngày 28/12/2006 của Chính phủ)

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:.....Nam, nữ:

.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nguyên quán:.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Ngày tham gia cách mạng:...../...../.....; ngày nhập ngũ:/...../.....

Ngày xuất ngũ:/...../.....; ngày tái ngũ...../...../.....

Ngày phục viên, xuất ngũ hoặc chuyển về trung tâm điều dưỡng...../...../.....

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

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị khi phục viên, xuất ngũ hoặc chuyển về trung tâm điều dưỡng.....

Đã được hưởng chính sách: (Phục viên, xuất ngũ, thương binh)

Quyết định phục viên số:.....ngày...../...../ của.....

Giấy chứng nhận thương binh số.....ngày.../.../.....của.....tỷ lệ thương tật.....%.

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 ngày 28/12/2006 của Chính phủ.

Hồ sơ kèm theo gồm: (Quyết định phục viên, xuất ngũ; Quyết định phong quân hàm; Quyết định bổ nhiệm chức vụ (nếu có).....):

Xác nhận của (1).....

(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký,
đóng dấu)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1)- Đối với quân nhân phục viên, xuất ngũ, thương binh đã về gia đình do UBND xã (phường) xác nhận

- Đối với thương binh 81% trở lên do Trung tâm Điều dưỡng thương, bệnh binh xác nhận.

- Đối với quân nhân phục viên, xuất ngũ do phòng Nội vụ - LĐTĐ&XH huyện (quận) xác nhận không hưởng chế độ bệnh binh.

III. LĨNH VỰC DÂN QUÂN TỰ VỆ

1. Trợ cấp đối với dân quân bị ốm hoặc đối với thân nhân khi dân quân bị ốm dẫn đến chết.

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Dân quân hoặc người đại diện hợp pháp của dân quân nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã).

- **Bước 2:** UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) tiếp nhận hồ sơ và có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp xã (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, UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) gửi Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

- **Bước 3:** Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định trợ cấp cho dân quân hoặc người đại diện hợp pháp của dân quân. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện phải có văn bản thông báo lý do cho đối tượng biết.

- **Bước 4:** Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định trợ cấp và các cơ quan chức năng giải quyết chế độ ốm đau cho dân quân hoặc người đại diện hợp pháp của dân quân.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* 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;

- Phiếu xét nghiệm, đơn thuốc, hóa đơn thu tiền, giấy xuất viện, giấy chứng tử đối với trường hợp ốm dẫn đến chết;

- Văn bản thẩm định của Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp xã (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, UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) gửi Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện;

- 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 UBND cấp huyện ra quyết định trợ cấp cho dân quân hoặc người đại diện hợp pháp của dân quân;

- 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Dân quân bị ốm hoặc thân nhân khi dân quân bị ốm dẫn đến chết.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.
- Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.
- UBND huyện.

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

h) Phí, Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Không.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Dân quân tự vệ ngày 23/11/2009.
- Nghị định số 03/2016/NĐ-CP ngày 05/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Dân quân tự vệ.



2. Trợ cấp đối với dân quân bị tai nạn hoặc đối với thân nhân khi dân quân bị tai nạn dẫn đến chết

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Dân quân hoặc người đại diện hợp pháp của dân quân nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

- **Bước 2:** UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) tiếp nhận hồ sơ và có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp xã (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, UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) gửi Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

- **Bước 3:** 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 Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện phải có văn bản thông báo rõ lý do cho người đề nghị biết.

- **Bước 4:** Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh tiếp nhận, có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định trợ cấp cho dân quân hoặc người đại diện hợp pháp của dân quân.

- **Bước 5:** Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định trợ cấp và các cơ quan chức năng giải quyết chế độ cho dân quân hoặc người đại diện hợp pháp của dân quân.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* 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 UBND cấp xã;

- Biên bản điều tra tai nạn của công an hoặc Ban Chỉ huy quân sự cấp xã trở lên.

- Phiếu xét nghiệm, đơn thuốc, hóa đơn thu tiền, giấy xuất viện, giấy chứng tử đối với trường hợp tai nạn dẫn đến chết.

- Văn bản thẩm định của Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp xã (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, UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) gửi Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện;

- 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;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định trợ cấp cho dân quân hoặc người đại diện hợp pháp của dân quân;

- 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Dân quân hoặc người đại diện hợp pháp của dân quân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.
- Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.
- Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh.
- UBND tỉnh.

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

h) Phí, Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Không.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Dân quân tự vệ ngày 23/11/2009.
- Nghị định số 03/2016/NĐ-CP ngày 05/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Dân quân tự vệ.



IV. LĨNH VỰC NGHĨA VỤ QUÂN SỰ

1. Đăng ký Nghĩa vụ quân sự (Nghĩa vụ quân sự) lần đầu

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) có trách nhiệm chuyển lệnh gọi đăng ký Nghĩa vụ quân sự đến công dân.

- **Bước 2:** Sau khi nhận lệnh gọi đăng ký Nghĩa vụ quân sự của Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện, công dân có trách nhiệm đến địa điểm do Ban Chỉ huy quân sự cấp xã xác định để trực tiếp đăng ký Nghĩa vụ quân sự.

- **Bước 3:** UBND cấp xã (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 hoặc 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 (giấy chứng nhận đăng ký Nghĩa vụ quân sự do Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện cấp).

- **Bước 4:** UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) tổng hợp kết quả báo cáo Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện; Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện quản lý hồ sơ công dân đã đăng ký Nghĩa vụ quân sự lần đầu.

b) Cách thức thực hiện: Công dân đến địa điểm do Ban Chỉ huy quân sự cấp xã xác định để trực tiếp đăng ký Nghĩa vụ quân sự.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Phiếu tự khai sức khỏe Nghĩa vụ quân sự.

- Bản chụp giấy CMND hoặc khai sinh (mang theo bản chính để đối chiếu).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết

- Trước thời hạn 10 ngày, tính đến ngày đăng ký Nghĩa vụ quân sự, UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) có trách nhiệm chuyển lệnh gọi đăng ký Nghĩa vụ quân sự đến công dân. Sau khi nhận lệnh gọi đăng ký Nghĩa vụ quân sự của Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện, công dân có trách nhiệm đến địa điểm do Ban Chỉ huy quân sự cấp xã xác định để trực tiếp đăng ký Nghĩa vụ quân sự.

- Trong thời hạn 01 ngày, UBND cấp xã (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 hoặc Sở 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 (giấy chứng nhận đăng ký Nghĩa vụ quân sự do Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện cấp).

- Trong thời gian 10 ngày, UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) tổng hợp kết quả báo cáo Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện; Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện quản lý hồ sơ công dân đã đăng ký Nghĩa vụ quân sự lần đầu.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Công dân nam đủ 17 tuổi trong năm.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.
- Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy chứng nhận đăng ký Nghĩa vụ quân sự cho công dân.

h) Phí, Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Không.

k) yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Nghĩa vụ quân sự năm 2015;
 - Nghị định số 13/2016/NĐ-CP của Chính phủ ngày 19/02/2016 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 của Nghĩa vụ quân sự.
-

2. Đăng ký phục vụ trong ngạch dự bị

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Ban Chỉ huy quân sự cấp xã chuyển Lệnh gọi đăng ký Nghĩa vụ quân sự đến công dân thuộc các đối tượng đăng ký phục vụ trong ngạch dự bị vào tháng 4 hằng năm. Đồng thời lập kế hoạch đăng ký vào ngạch dự bị cho công dân thuộc đơn vị mình quản lý.

- **Bước 2:** UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) 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.

- **Bước 3:** UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) tổng hợp, báo cáo Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

- **Bước 4:** Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện tổng hợp vào sổ đăng ký Quân nhân dự bị.

b) Cách thức thực hiện: Ban Chỉ huy quân sự cấp xã trực tiếp thực hiện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Phiếu Quân nhân dự bị.

- Bản chụp quyết định xuất ngũ, thôi việc trong QĐND hoặc thôi phục vụ trong CAND (mang theo bản chính để đối chiếu) đối với HSQ-BS; QNCN; CNVCQP xuất ngũ, thôi việc trong QĐND, lực lượng Cảnh sát biển và công dân thôi phục vụ trong CAND.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- 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 các đối tượng đăng ký phục vụ trong ngạch dự bị vào tháng 4 hằng năm. Đồng thời lập kế hoạch đăng ký vào ngạch dự bị cho công dân thuộc đơn vị mình quản lý;

- Trong thời hạn 01 ngày UBND cấp xã (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;

- Trong thời hạn 10 ngày, UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) tổng hợp báo cáo Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

- Trong thời hạn 01 ngày Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện có trách nhiệm tổng hợp vào sổ đăng ký Quân nhân dự bị.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân xuất ngũ, thôi việc trong QĐND và CAND.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.
- Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bỏ sung vào sổ đăng ký phục vụ trong ngạch dự bị.

h) Phí, Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Không.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Nghĩa vụ quân sự năm 2015.
 - Nghị định số 13/2016/NĐ-CP của Chính phủ ngày 19/02/2016 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 của Nghĩa vụ quân sự.
-



3. Đăng ký Nghĩa vụ quân sự bổ sung

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Khi 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 UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) để trực tiếp đăng ký Nghĩa vụ quân sự bổ sung.

- **Bước 2:** UBND cấp xã (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.

- **Bước 3:** UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) tổng hợp, báo cáo Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện về đăng ký Nghĩa vụ quân sự bổ sung.

- **Bước 4:** Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện 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.

b) Cách thức thực hiện: Công dân nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Bản chụp 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 chụp 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).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trước thời hạn 10 ngày, tính đến 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 UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) để trực tiếp đăng ký Nghĩa vụ quân sự bổ sung;

- Trong thời hạn 01 ngày, UBND cấp xã (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;

- Trong thời hạn 10 ngày, UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) tổng hợp, báo cáo Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện về đăng ký Nghĩa vụ quân sự bổ sung.

- Trong thời hạn 01 ngày, Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân 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.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

- Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 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.

h) Phí, Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Không.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Nghĩa vụ quân sự năm 2015;

- Nghị định số 13/2016/NĐ-CP của Chính phủ ngày 19/02/2016 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 của Nghĩa vụ quân sự.



4. Đăng ký Nghĩa vụ quân sự chuyển đi khi thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập

a) 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 UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) làm thủ tục đăng ký CNQS chuyển đi.

- **Bước 2:** UBND cấp xã (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.

- **Bước 3:** UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự xã) tổng hợp kết quả báo cáo Ban Chỉ huy quân sự huyện.

- **Bước 4:** Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện tổng hợp, đưa ra khỏi sổ đăng ký công dân SSNN hoặc Sổ đăng ký Quân nhân dự bị đối với công dân thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập ngoài địa bàn huyện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp đến UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) làm thủ tục đăng ký CNQS chuyển đi.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Giấy giới thiệu di chuyển đăng ký Nghĩa vụ quân sự hoặc giấy chứng nhận đăng ký di chuyển Quân nhân dự bị;

- Bản chụp 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 chụp các giấy giới thiệu chuyển hộ khẩu do cơ quan Công an huyện 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).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Công dân đã đăng ký Nghĩa vụ quân sự khi thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập trực tiếp đến UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) làm thủ tục đăng ký CNQS chuyển đi.

- Trong thời hạn 01 ngày, UBND cấp xã (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;

- Trong thời hạn 10 ngày, UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự xã) tổng hợp kết quả báo cáo Ban Chỉ huy quân sự huyện.

- Trong thời hạn 01 ngày, Ban Chỉ huy quân sự huyện tổng hợp, đưa ra khỏi sổ đăng ký công dân SSNN hoặc Sổ đăng ký Quân nhân dự bị đối với công dân thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập ngoài địa bàn huyện.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân đã đăng ký Nghĩa vụ quân sự khi thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đưa công dân ra khỏi sổ đăng ký công dân SSNN hoặc Sổ đăng ký Quân nhân dự bị đối với công dân thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập ngoài địa bàn huyện.

h) Phí, Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Không.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Nghĩa vụ quân sự năm 2015;

- Nghị định số 13/2016/NĐ-CP của Chính phủ ngày 19/02/2016 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 của Nghĩa vụ quân sự.

5. Đăng ký Nghĩa vụ quân sự chuyển đến khi thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập.

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Đến nơi cư trú, làm việc học tập mới, công dân có trách nhiệm đến UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) để trực tiếp đăng ký Nghĩa vụ quân sự chuyển đến.

- **Bước 2:** UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) có trách nhiệm hướng dẫn cho công dân đăng ký Nghĩa vụ quân sự chuyển đến; vào Sổ đăng ký công dân SSNN hoặc Sổ đăng ký Quân nhân dự bị; Lập phiếu Quân nhân dự bị.

- **Bước 3:** UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) tổng hợp kết quả báo cáo Ban Chỉ huy quân sự huyện.

- **Bước 4:** Ban Chỉ huy quân sự huyện tổng hợp, quản lý danh sách công dân đăng ký Nghĩa vụ quân sự chuyển đến, Phiếu Quân nhân dự bị; vào Sổ đăng ký công dân SSNN hoặc Sổ đăng ký Quân nhân dự bị.

b) Cách thức thực hiện: Công dân có trách nhiệm đến UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) để trực tiếp đăng ký Nghĩa vụ quân sự chuyển đến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Giấy giới thiệu di chuyển đăng ký Nghĩa vụ quân sự hoặc giấy chứng nhận đăng ký di chuyển Quân nhân dự bị.

- Phiếu Quân nhân dự bị.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày đến nơi cư trú, làm việc học tập mới công dân có trách nhiệm đến UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) để trực tiếp đăng ký Nghĩa vụ quân sự chuyển đến.

- Trong thời hạn 01 ngày, UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) có trách nhiệm hướng dẫn cho công dân đăng ký Nghĩa vụ quân sự chuyển đến; vào Sổ đăng ký công dân SSNN hoặc Sổ đăng ký Quân nhân dự bị; Lập phiếu Quân nhân dự bị.

- Trong thời hạn 10 ngày, UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) tổng hợp kết quả báo cáo Ban Chỉ huy quân sự huyện.

- Trong thời hạn 01 ngày, Ban Chỉ huy quân sự huyện tổng hợp, quản lý danh sách công dân đăng ký Nghĩa vụ quân sự chuyển đến, Phiếu Quân nhân dự bị; vào Sổ đăng ký công dân SSNN hoặc Sổ đăng ký Quân nhân dự bị.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân diện đăng ký đến nơi cư trú, làm việc học tập mới.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tổng hợp, quản lý danh sách công dân đăng ký Nghĩa vụ quân sự chuyển đến, Phiếu Quân nhân dự bị; vào Sổ đăng ký công dân SSNN hoặc Sổ đăng ký Quân nhân dự bị.

h) Phí, Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Không.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Nghĩa vụ quân sự năm 2015;

- Nghị định số 13/2016/NĐ-CP của Chính phủ ngày 19/02/2016 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 của Nghĩa vụ quân sự.



6. Đăng ký Nghĩa vụ quân sự tạm vắng

a) 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 đến UBND cấp xã (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.

+ Khi trở về nơi cư trú làm việc, học tập, công dân đã đăng ký Nghĩa vụ quân sự tạm vắng phải đến UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) để trực tiếp đăng ký lại.

- **Bước 2:** UBND cấp xã (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 SSNN 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).

- **Bước 3:** UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) tổng hợp kết quả báo cáo Ban Chỉ huy quân sự huyện.

b) Cách thức thực hiện: Công dân phải trực tiếp đến Ban Chỉ huy quân sự cấp xã để đăng ký Nghĩa vụ quân sự tạm vắng và đăng ký lại (trường hợp công dân trở về).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Bản chụp 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).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- 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 UBND cấp xã (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.

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

- Trong thời hạn 01 ngày, UBND cấp xã (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 SSNN 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).

- Trong thời hạn 10 ngày, UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) tổng hợp kết quả báo cáo Ban Chỉ huy quân sự huyện.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Công dân trong diện đăng ký khi đi khỏi hoặc trở về nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bổ sung các thông tin vào sổ đăng ký công dân SSNN 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).

h) Phí, Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Không.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Nghĩa vụ quân sự năm 2015;

- Nghị định số 13/2016/NĐ-CP của Chính phủ ngày 19/02/2016 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 của Nghĩa vụ quân sự.



7. Đăng ký miễn gọi nhập ngũ trong thời chiến

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** 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 nơi 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 UBND cấp xã (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 UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) để đăng ký Nghĩa vụ quân sự lại.

- **Bước 2:** UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) tổng hợp kết quả báo cáo Ban Chỉ huy quân sự huyện.

- **Bước 3:** Ban Chỉ huy quân sự huyện tổng hợp danh sách để quản lý riêng.

b) Cách thức thực hiện: Cơ quan, tổ chức nơi công dân nơi 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 UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) để làm thủ tục đưa ra khỏi danh sách đăng ký Nghĩa vụ quân sự.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

Bản chụp 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 chiếu với chức danh công tác thuộc diện miễn gọi nhập ngũ trong thời chiến.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- 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 nơi 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 UBND cấp xã (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 UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) để đăng ký Nghĩa vụ quân sự lại.

- Trong thời hạn 10 ngày, UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) tổng hợp kết quả báo cáo Ban Chỉ huy quân sự huyện.

- Trong thời hạn 01 ngày, Ban Chỉ huy quân sự huyện tổng hợp danh sách để quản lý riêng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Công dân thuộc diện được miễn gọi nhập ngũ trong thời chiến.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh sách đối tượng miễn gọi nhập ngũ trong thời chiến.

h) Phí, Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Không.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Nghĩa vụ quân sự năm 2015;

- Nghị định số 13/2016/NĐ-CP của Chính phủ ngày 19/02/2016 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 của Nghĩa vụ quân sự.



V. LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH

1. 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).

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Thân nhân đối tượng thuộc diện hưởng chế độ trợ cấp một lần nộp hồ sơ cho UBND 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 tiếp nhận hồ sơ của đối tượng theo quy định, hoàn thành việc tổng hợp, lập hồ sơ đối tượng thuộc diện hưởng chế độ, báo cáo Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

- Bước 3: Ban Chỉ huy quân sự huyện tiếp nhận hồ sơ của đối tượng (thân nhân) do Ban Chỉ huy quân sự cấp xã tổng hợp, báo cáo, tổ chức xét duyệt, thẩm tra, lập danh sách, làm công văn đề nghị Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh theo quy định.

- Bước 4: Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh tiếp nhận hồ sơ của Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện báo cáo; chỉ đạo cơ quan cán bộ, quân lực hoàn chỉnh thủ tục hồ sơ theo quy định, tổ chức xét duyệt đối tượng; hoàn thành và lập đủ các bộ hồ sơ quy định (các giấy tờ được photô và xác nhận của Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh), kèm công văn báo cáo Cục Chính trị Quân khu.

- Bước 5: Quân khu tiếp nhận hồ sơ của Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh báo cáo, xét duyệt, lập danh sách, đăng ký quản lý, ra quyết định thực hiện chế độ, làm công văn đề nghị Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng xem xét giải quyết.

- Bước 6: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng tổ chức tiếp nhận, xét duyệt, ra quyết định hưởng chế độ; giấy chứng nhận hưởng trợ cấp chế độ; phiếu thanh toán chế độ; giấy giới thiệu đề nghị BHXH địa phương chi trả trợ cấp hưu trí theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp một lần gồm:

+ Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng từ trần trước ngày 01/01/2012 (Mẫu số 02, bản chính); 01 giấy chứng tử (bản chính hoặc bản sao); 01 giấy ủy

quyền (nếu có) (Mẫu số 03 bản chính);

+ 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 (nếu có); 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, cơ yếu 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, thôi việc hoặc cử đi lao động hợp tác quốc tế, chuyển ngành hoặc chuyển sang công nhân viên chức quốc phòng cấp, 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 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 đúng đối tượng, đủ điều kiện hưởng chế độ theo hướng dẫn tại Khoản 2 Điều 1 Thông tư này và Điều 3 Nghị định số 23/2012/NĐ-CP; xác định được tháng, năm nhập ngũ, tái ngũ, tuyển dụng, phục viên, xuất ngũ, thôi việc, đi lao động hợp tác quốc tế, chuyển ngành, chuyển sang công nhân viên chức quốc phòng, thời gian công tác thực tế trong quân đội, cơ yếu.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết.

- Đối với UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã): Trong thời hạn không quá 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của đối tượng theo quy định hoàn thành việc tổng hợp, lập hồ sơ báo cáo Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

- Đối với Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện: Trong thời hạn không quá 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) báo cáo, Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện hoàn thành việc xét duyệt, tổng hợp, báo cáo Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh.

- Đối với Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh: Trong thời hạn không quá 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện báo cáo, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh hoàn thành việc xét duyệt, hoàn thiện hồ sơ (05 bộ) báo cáo Cục Chính trị Quân khu.

- Đối với Bộ Tư lệnh Quân khu: Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh báo cáo, cấp Quân khu hoàn thành việc thẩm định, hoàn thiện hồ sơ báo cáo Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng xem xét, ra quyết định hưởng chế độ cho các đối tượng theo quy định.

- Đối với Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng (BHXH BQP): Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định của Bộ Tư lệnh Quân khu chuyển đến, BHXH BQP hoàn thành việc xét duyệt, ra quyết định hưởng chế độ; lưu trữ hồ sơ xét hưởng chế độ và chuyển hồ sơ tới các cơ quan, đơn vị, đối tượng theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng được hưởng chế độ theo quy định.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.
- Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện, thị xã, thành phố.
- Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh.
- Bộ Tư lệnh quân khu.
- Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.
- Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng hoàn thành việc xét duyệt, ra quyết định hưởng chế độ hưu trí, chế độ trợ cấp một lần đối với đối tượng là quân nhân, cơ yếu và chuyển Bảo hiểm xã hội Việt Nam thực hiện.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng (Mẫu số 02, bản chính); 01 giấy chứng tử (bản chính hoặc bản sao); 01 giấy ủy quyền (nếu có) (Mẫu số 03 bản chính);

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 23/2012/NĐ-CP ngày 03/4/2012 của Chính phủ về việc 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 tháng 4 năm 1975 có từ đủ 20 năm trở lên phục vụ trong Quân đội, Công an 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 xã hội, Bộ tài chính về việc hướng dẫn 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 Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 có từ đủ 20 năm trở lên phục vụ trong Quân đội, Công an phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

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:.....

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: ngày thángnăm...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, thị trấn).....

huyệntỉnh (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)

2. Giải quyết chế độ hưu trí 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.

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Đối tượng, thân nhân đối tượng thuộc diện hưởng chế độ trợ cấp một lần nộp hồ sơ cho UBND 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 tiếp nhận hồ sơ của đối tượng theo quy định, hoàn thành việc tổng hợp, lập hồ sơ đối tượng thuộc diện hưởng chế độ, báo cáo Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

- **Bước 3:** Ban Chỉ huy quân sự huyện tiếp nhận hồ sơ của đối tượng (thân nhân) do Ban Chỉ huy quân sự cấp xã tổng hợp, báo cáo, tổ chức xét duyệt, thẩm tra, lập danh sách, làm công văn đề nghị Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh theo quy định.

- **Bước 4:** Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh tiếp nhận hồ sơ của Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện báo cáo; chỉ đạo cơ quan cán bộ, quân lực hoàn chỉnh thủ tục hồ sơ theo quy định, tổ chức xét duyệt đối tượng; hoàn thành và lập đủ các bộ hồ sơ quy định (các giấy tờ được photô và xác nhận của Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh), am công văn báo cáo Cục Chính trị Quân khu.

- **Bước 5:** Quân khu tiếp nhận hồ sơ của Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh báo cáo, xét duyệt, lập danh sách, đăng ký quản lý, ra quyết định thực hiện chế độ, làm công văn đề nghị Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng xem xét giải quyết.

- **Bước 6:** Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng tổ chức tiếp nhận, xét duyệt, ra quyết định hưởng chế độ; giấy chứng nhận hưởng trợ cấp chế độ; phiếu thanh toán chế độ; giấy giới thiệu đề nghị BHXH địa phương chi trả trợ cấp hưu trí theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ xét hưởng chế độ hưu trí gồm:

+ Đơn đề nghị của đối tượng (Mẫu số 01, bản chính);

+ 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; lí lịch quân nhân, lí lịch cán bộ công chức, viên chức, lí lịch cán bộ hoặc bản trích yếu 63 đối với sĩ quan; lí lịch đảng viên; phiếu lập sổ trợ cấp phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành; sổ bảo hiểm xã hội (nếu có); 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, cơ yếu 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, thôi việc hoặc cử đi lao động hợp tác quốc tế, chuyển ngành hoặc chuyển sang công nhân viên chức quốc phòng cấp, 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 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 đúng đối tượng, đủ điều kiện hưởng chế độ theo hướng dẫn tại Khoản 2 Điều 1 Thông tư 120/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC và Điều 3 Nghị định số 23/2012/NĐ-CP; xác định được tháng, năm nhập ngũ, tái ngũ, tuyển dụng, phục viên, xuất ngũ, thôi việc, đi lao động hợp tác quốc tế, chuyển ngành, chuyển sang công nhân viên chức quốc phòng, thời gian công tác thực tế trong quân đội, cơ yếu.

+ Đối với các trường hợp có đủ điều kiện tại Khoản 2 Điều 1 Thông tư 120/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC bị kết án tù giam, nhưng đã chấp hành xong án phạt tù, chuyển về địa phương mà chưa 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 với trường hợp 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 cân nhắc mức độ sai phạm và quá trình cống hiến của từng trường hợp cụ thể để xem xét, vận dụng giải quyết chế độ hưu trí theo quy định tại Nghị định số 23/2012/NĐ-CP sau khi thống nhất với Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết.

- Đối với UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã): Trong thời hạn không quá 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của đối tượng theo quy định hoàn thành việc tổng hợp, lập hồ sơ báo cáo Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

- Đối với Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện: Trong thời hạn không quá 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do UBND cấp xã (Ban Chỉ huy quân sự cấp xã) báo cáo, Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện hoàn thành việc xét duyệt, tổng hợp, báo cáo Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh.

- Đối với Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh: Trong thời hạn không quá 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện báo cáo, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh hoàn thành việc xét duyệt, hoàn thiện hồ sơ (04 bộ) báo cáo Cục Chính trị Quân khu.

- Đối với Bộ Tư lệnh Quân khu: Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh báo cáo, cấp Quân khu hoàn thành việc thẩm định, hoàn thiện hồ sơ báo cáo Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng xem xét, ra quyết định hưởng chế độ cho các đối tượng theo quy định.

- Đối với Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng (BHXH BQP): Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định của Bộ Tư lệnh Quân khu chuyển đến, BHXH BQP hoàn thành việc xét duyệt, ra quyết định hưởng chế độ; lưu trữ hồ sơ xét hưởng chế độ và chuyển hồ sơ tới các cơ quan, đơn vị, đối tượng theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng được hưởng chế độ theo quy định.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.
- Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện, thị xã, thành phố.
- Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh.
- Bộ Tư lệnh quân khu.
- Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.
- Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng hoàn thành việc xét duyệt, ra quyết định hưởng chế độ hưu trí đối với đối tượng là quân nhân, cơ yếu và chuyển Bảo hiểm xã hội Việt Nam thực hiện; chuyển Bảo hiểm xã hội Việt Nam thực hiện.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Đơn đề nghị của đối tượng (Mẫu số 01, bản chính).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 23/2012/NĐ-CP ngày 03/4/2012 của Chính phủ về việc 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 tháng 4 năm 1975 có từ đủ 20 năm trở lên phục vụ trong Quân đội, Công an 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 xã hội, Bộ tài chính về việc hướng dẫn 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 Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 có từ đủ 20 năm trở lên phục vụ trong Quân đội, Công an phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm



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; chuyển ngành; thôi việc: ngày
tháng.....năm.....;

Tái ngũ: ngày thángnăm....., 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 (cấp 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.

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 chưa 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.