

PHẦN II NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG 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).

a) 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 và hẹn ngày thứ 4 tuần tiếp theo đến để bổ sung 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 và hẹn ngày thứ 4 tuần tiếp theo đến để bổ sung hồ sơ.

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

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ:** Ngày thứ Tư hàng tuần (Buổi sáng: Từ 7h00 đến 11h30, Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h00); trừ các ngày lễ, tết trùng vào ngày thứ Tư.

b) Cách thức thực hiện: Tiếp nhận và đăng ký trực tiếp tại bộ phận một cửa xã, phường, thị trấn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

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

- Thông báo phương tiện kỹ thuật tạm vắng có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 01 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban CHQS xã, phường, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ghi tên Phương tiện kỹ thuật vào Sổ đăng ký Phương tiện kỹ thuật tạm vắng

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

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

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

- Thông tư số 19/2013/TT-BQP ngày 22/02/2013 của Bộ Quốc phòng về quy định mẫu biểu đăng ký, quản lý, thống kê, báo cáo kết quả đăng ký, quản lý phương tiện kỹ thuật thuộc diện huy động bổ sung cho lực lượng thường trực của Quân đội.

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)

a) 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 xóa 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 xóa 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 xóa 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 và hẹn ngày thứ 4 tuần tiếp theo đến 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 và hẹn ngày thứ 4 tuần tiếp theo đến để bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ.

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

* *Thời gian tiếp nhận hồ sơ*: Ngày thứ Tư hàng tuần (Buổi sáng: Từ 7h00 đến 11h30, Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h00); trừ các ngày lễ, tết trùng vào ngày thứ Tư.

b) Cách thức thực hiện: Tiếp nhận và đăng ký trực tiếp tại bộ phận một cửa xã, phường, thị trấn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: (*Điểm b Khoản 2 Điều 9 ND số 168/1999/ND-CP*)

- Giấy thông báo Phương tiện kỹ thuật hết thời hạn tạm vắng có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 01 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban CHQS xã, phường, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xóa tên phương tiện kỹ thuật trong Sổ đăng ký Phương tiện kỹ thuật tạm vắng

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

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

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

- Thông tư số 19/2013/TT-BQP ngày 22/02/2013 của Bộ Quốc phòng về quy định mẫu biểu đăng ký, quản lý, thống kê, báo cáo kết quả 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

3. 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 trước ngày 01/4/2000

a) Trình tự thực hiện

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 và hẹn ngày thứ 4 tuần tiếp theo đến 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 và hẹn ngày thứ 4 tuần tiếp theo đến hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

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

* *Thời gian tiếp nhận hồ sơ:* Ngày thứ Tư hàng tuần (Buổi sáng: Từ 7h00 đến 11h30, Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h00); trừ các ngày lễ, tết trùng vào ngày thứ Tư.

b) Cách thức thực hiện: Tiếp nhận và đăng ký trực tiếp tại bộ phận một cửa xã, phường, thị trấn.

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

* Thành phần hồ sơ:

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

(2) Quyết định phục viên, xuất ngũ (bản gốc) đối với đối tượng phục viên, xuất ngũ; Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp thương tật hoặc bản trích lục hồ sơ thương tật (bản gốc) đối với đối tượng thương binh.

(3) Trường hợp quyết định không đầy đủ yếu tố xét hưởng chế độ hưu trí thì kèm theo lý lịch quân nhân hoặc lý lịch cán bộ hoặc lý lịch Đảng viên.

(4) Các giấy tờ hồ sơ khác có liên quan: quyết định thăng quân hàm, nâng lương, đề bạt bổ nhiệm, sổ bảo hiểm xã hội... (nếu có).

(5) Bản khai quá trình tham gia BHXH.

(6) Quyết định thực hiện chế độ hưu trí của Bộ Tư lệnh Quân khu.

(7) Công văn đề nghị của các cấp (Mẫu số 04- NĐ159-11)

* Số lượng hồ sơ: 05 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 01 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban CHQS xã, phường, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bộ hồ sơ hoàn chỉnh cho đối tượng thực hiện thủ tục.

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có)

- Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí (Mẫu số 01-159 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 69/2007/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 16/4/2007) của liên bộ Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động- Thương binh và xã hội- Bộ Tài chính).

- Công văn đề nghị của các cấp (Mẫu số 4-159) ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 69/2007/TTLT- BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 16/4/2007).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

(1) 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.

(2) Thông tư liên tịch Số: 69/2007/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 16/4/2007 của liên Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính 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.

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)..... , ngày..... tháng..... năm.....

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

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của (2).....

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

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.

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

.....
.....

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

Số:...../CV
V/v thực hiện Nghị định số
159/2006/NĐ-CP

....., ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi: (1)

Căn cứ Nghị định 159/2006/NĐ-CP ngày 28/12/2006 của Chính phủ; Thông tư Liên tịch số..... 2007/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày...../...../2007 của Liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính;

Căn cứ hồ sơ của đối tượng (2)..... xác nhận và đề nghị:

Ông (bà):..... Sinh năm:.....

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Là đối tượng được hưởng chế độ (3).....

Theo quy định tại Nghị định 159/2006/NĐ-CP ngày 28/12/2006 của Chính phủ.

Hồ sơ kèm theo gồm:

-
-
-

Đề nghị..... (1) xem xét và giải quyết.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký, đóng dấu)

Nơi nhận:

- (1)
- Lưu VT

(1) Gửi trên một cấp

(2) Cấp đề nghị

(3) Hưu trí hàng tháng hoặc chế độ một lần

III. LĨNH VỰC DÂN QUÂN TỰ VỆ

4. Thủ tục Chế độ, chính sách đối với dân quân chưa tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội khi thực hiện nhiệm vụ bị ốm, bị chết.

a) Trình tự thực hiện

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

Bước 2: Dân quân hoặc thân nhân của dân quân khi thực hiện nhiệm vụ bị ốm; thân nhân hoặc người đại diện hợp pháp của dân quân khi thực hiện nhiệm vụ bị ốm dẫn đến chết 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.

+ 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 và hẹn ngày thứ 4 tuần tiếp theo đến bổ sung hồ sơ.

+ 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 và hẹn ngày thứ 4 tuần tiếp theo đến bổ sung hồ sơ.

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

* *Thời gian tiếp nhận hồ sơ:* Ngày thứ Tư hàng tuần (Buổi sáng: Từ 7h00 đến 11h30; Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h00); trừ các ngày lễ, tết trùng vào ngày thứ Tư.

b) Cách thức thực hiện: Tiếp nhận và đăng ký trực tiếp tại bộ phận một cửa xã, phường, thị trấn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ: (K2 Đ21 ND số 03/2016/ND-CP)

(1) 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, phường, thị trấn và xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn. (Mẫu 06).

(2) Các giấy tờ khác có liên quan (phiếu xét nghiệm, đơn thuốc, hóa đơn thu tiền, giấy xuất viện).

(3) Giấy chứng tử đối với trường hợp ốm dẫn đến chết.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Dân quân, thân nhân của dân quân khi thực hiện nhiệm vụ bị ốm; thân nhân hoặc người đại diện hợp pháp của dân quân khi thực hiện nhiệm vụ bị ốm dẫn đến chết.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban CHQS xã, phường, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bộ hồ sơ hoàn chỉnh cho đối tượng thực hiện thủ tục.

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Đơn đề nghị trợ cấp (Mẫu số 06- đính kèm).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

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

(1) Luật Dân Quân tự vệ.

(2) Nghị định 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.

(3) Quyết định số 1152/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND tỉnh Về quy định số lượng Chỉ huy phó Ban CHQS cấp xã; chế độ, chính sách đối với lực lượng Dân quân tự vệ trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

(4) Hướng dẫn liên ngành số 5198/HDLS-STC-CAT-BCH ngày 27/9/2017 về hướng dẫn thực hiện một số chế độ Quốc phòng và An ninh trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

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

....., ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRỢ CẤP.....

Kính gửi:

- Chủ tịch UBND xã.....
- Ban CHQS xã.....

- Họ và tên:..... Nam, Nữ:
- Sinh ngày.....tháng.....năm
- Nghề nghiệp:.....Năm công tác:
- Nơi làm việc (nơi ở):
- Hoàn cảnh gia đình
- Thời gian điều trị:
- Nơi điều trị
- Chi phí điều trị.....
- Vậy tôi làm đơn này đề nghị

.....

Ý KIẾN CỦA BAN CHQS XÃ.....
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....
.....
.....

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ.....
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

.....
.....
.....
.....
.....

5. Thủ tục Chế độ, chính sách đối với dân quân chưa tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội khi thực hiện nhiệm vụ bị tai nạn, bị chết

a) Trình tự thực hiện

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

Bước 2: Dân quân hoặc thân nhân của dân quân khi thực hiện nhiệm vụ bị tai nạn; thân nhân hoặc người đại diện hợp pháp của dân quân khi thực hiện nhiệm vụ bị dẫn đến chết 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 tiếp theo.

+ 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 và hẹn ngày thứ 4 tuần tiếp theo đến bổ sung hồ sơ.

+ 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 và hẹn ngày thứ 4 tuần tiếp theo đến bổ sung hồ sơ.

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

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Ngày thứ Tư hàng tuần (Buổi sáng: Từ 7h00 đến 11h30, Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h00); trừ các ngày lễ, tết trùng vào ngày thứ Tư.

b) Cách thức thực hiện: Tiếp nhận và đăng ký trực tiếp tại bộ phận một cửa xã, phường, thị trấn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: (Đ22 ND số 03/2016/ND-CP)

(1) Đơn đề nghị trợ cấp của dân quân hoặc thân nhân có ý kiến của Ban Chỉ huy quân sự cấp xã, phường, thị trấn và xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn (Mẫu 06).

(2) Biên bản điều tra tai nạn của công an hoặc Ban Chỉ huy quân sự cấp xã, phường, thị trấn trở lên.

(3) Các giấy tờ khác có liên quan (*phiếu xét nghiệm, đơn thuốc, hóa đơn thu tiền, giấy xuất viện*).

(4) Giấy chứng tử đối với trường hợp tai nạn dẫn đến chết.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Dân quân hoặc thân nhân của dân quân khi thực hiện nhiệm vụ bị ốm; thân nhân hoặc người đại diện hợp pháp của dân quân khi thực hiện nhiệm vụ bị ốm dẫn đến chết.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban CHQS xã, phường, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bộ hồ sơ hoàn chỉnh cho đối tượng thực hiện thủ tục.

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Đơn đề nghị trợ cấp (Mẫu số 6, đính kèm).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

(1) Luật Dân Quân tự vệ.

(2) Nghị định 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.

(3) Quyết định số 1152/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND tỉnh Về quy định số lượng Chỉ huy phó Ban CHQS cấp xã; chế độ, chính sách đối với lực lượng Dân quân tự vệ trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

(4) Hướng dẫn liên ngành số 5198/HDLS-STC-CAT-BCH ngày 27/9/2017 về hướng dẫn thực hiện Quyết định số 1152/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2018 của UBND tỉnh về thực hiện một số chế độ Quốc phòng và An ninh trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

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

....., ngày tháng.....năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRỢ CẤP.....

Kính gửi:

- Chủ tịch UBND xã.....
- Ban CHQS xã.....

- Họ và tên:..... Nam, Nữ:.....
- Sinh ngày.....tháng.....năm.....
- Nghề nghiệp:.....Năm công tác.....
- Nơi làm việc (nơi ở):
- Hoàn cảnh gia đình.....
- Thời gian điều trị.....
- Nơi điều trị.....
- Chi phí điều trị
- Vậy tôi làm đơn này đề nghị.....

Ý KIẾN CỦA BAN CHQS XÃ.....
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....
.....
.....

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ.....
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

.....
.....
.....
.....
.....

IV. LĨNH VỰC NGHĨA VỤ QUÂN SỰ

6. Thủ tục Đăng ký nghĩa vụ quân sự lần đầu

a) Trình tự thực hiện

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

Bước 2: Công dân nam là người Việt Nam đủ 17 tuổi phải trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND xã, phường, thị trấn để đăng ký nghĩa vụ quân sự lần đầu. (đối với công dân nữ, chỉ đăng ký khi có chuyên môn kỹ thuật mà Quân đội cần.).

- 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.

+ 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 đối tượng thực hiện thủ tục hành chính bổ sung các nội dung còn thiếu để làm thủ tục đăng ký.

Bước 3: Thực hiện đăng ký vào Sổ đăng ký công dân sẵn sàng nhập ngũ.

* *Thời gian tiếp nhận hồ sơ:* Ngày thứ Tư hàng tuần (Buổi sáng: Từ 7h00 đến 11h30, Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h00); trừ các ngày lễ, tết trùng vào ngày thứ Tư.

b) Cách thức thực hiện: Tiếp nhận và đăng ký trực tiếp tại bộ phận một cửa xã, phường, thị trấn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: (K2 Đ4 ND số 13/2016/ND-CP)

(1) Phiếu tự khai sức khỏe nghĩa vụ quân sự (**Mẫu** 03/GNN-2016).

(2) Bản chụp Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy khai sinh và Sổ hộ khẩu (mang theo bản chính để đối chiếu).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 01 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tất cả mọi công dân nam Việt Nam đủ 17 tuổi.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban CHQS xã, phường, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bộ hồ sơ hoàn chỉnh đăng ký nghĩa vụ quân sự; trao Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự cho công dân.

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

- Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí (Mẫu số 01-159 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 69/2007/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 16/4/2007) của liên bộ Bộ Quốc phòng -Bộ Lao động-Thương binh và xã hội- Bộ Tài chính).

- Công văn đề nghị của các cấp (Mẫu số 4-159) ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 69/2007/TTLT- BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 16/4/2007).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

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

(1) Luật Nghĩa vụ quân sự năm 2015.

(2) Nghị định số 13/2016/NĐ-CP ngày 19/02/2016 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.

UBND HUYỆN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
UBND XÃ..... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU TỰ KHAI SỨC KHỎE NGHĨA VỤ QUÂN SỰ
(Dùng cho công dân đăng ký NVQS lần đầu)

- Họ, chữ đệm và tên khai sinh.....Sinh ngày...../...../
- + Họ, chữ đệm và tên thường dùng.....
- + Số CMND hoặc số Thẻ căn cước công dân.....
- + Quê quán
- + Dân tộc:.....Tôn giáo.....Quốc tịch: Việt Nam
- + Nơi thường trú:.....huyện, tỉnh Đồng Nai
- + Nơi ở hiện tại của gia đình.....
- + Nơi đăng ký NVQS tại: UBND.....
- + Số giấy chứng nhận đăng ký NVQS:.... cấp ngày.....
- + Thành phần gia đình:.....Bản thân.....
- + Trình độ văn hóa: Tốt nghiệp PTTH....; đã học qua lớp.../12; đang học
- + Ngày vào Đoàn TNCS Hồ Chí Minh
- + Nơi làm việc (học tập, công tác.....
- + Cóanh, chị em ruột; là con thứ.....trong gia đình
- + Con Liệt sĩ:.....; con Thương binh hạng
- Họ tên cha:.....Năm sinh
- + Nghề nghiệp
- Họ tên mẹ:.....Năm sinh.....
- + Nghề nghiệp
- Tiền sử bệnh tật:
- + Gia đình (trong gia đình có người đã, đang mắc bệnh gì
- + Bản thân (hiện đang mắc bệnh gì, đã mắc bệnh gì, có dị hình, dị dạng)

+ Chiều cao.....cm, cân nặng.....kg; Mạch....lần/phút; Huyết áp.....mmHg

Tôi xin cam đoan khai đúng lý lịch và tiền sử bệnh tật của tôi, gia đình./.

XÁC NHẬN LÝ LỊCH CỦA ĐỊA PHƯƠNG <i>(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)</i>	XÁC NHẬN TIỀN SỬ BỆNH CỦA Y TẾ CƠ SỞ <i>(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)</i>	Ngày.....tháng.....năm..... NGƯỜI TỰ KHAI <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>
--	---	---

7. Thủ tục Đăng ký phục vụ trong ngạch dự bị

a) Trình tự thực hiện

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

Bước 2: Hạ sĩ quan, binh sĩ có quyết định xuất ngũ, thôi phục vụ trong Quân đội nhân dân hoặc Công an nhân dân; 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 an nhân dân phải trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND xã, phường, thị trấn để đăng ký.

- 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 đối tượng thực hiện thủ tục hành chính bổ sung các nội dung còn thiếu để hoàn chỉnh thủ tục đăng ký.

Bước 3: Thực hiện lập phiếu quân nhân dự bị, ghi vào Sổ đăng ký quân nhân dự bị.

* *Thời gian tiếp nhận hồ sơ*: Ngày thứ Tư hàng tuần (Buổi sáng: Từ 7h00 đến 11h30, Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h00); trừ các ngày lễ, tết trùng vào ngày thứ Tư.

b) Cách thức thực hiện: Tiếp nhận và đăng ký trực tiếp tại bộ phận một cửa xã, phường, thị trấn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ: (K2 Đ5 NĐ số 13/2016/NĐ-CP)

(1) Phiếu quân nhân dự bị.

(2) Bản chụp 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.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 01 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hạ sĩ quan, binh sĩ có quyết định xuất ngũ, thôi phục vụ trong Quân đội nhân dân hoặc Công an nhân dân; 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 an nhân dân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban CHQS xã, phường, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bộ hồ sơ hoàn chỉnh đăng ký và chuyên Giấy chứng nhận đăng ký quân nhân dự bị cho công dân đã đăng ký phục vụ trong ngạch dự bị.

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

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

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

(1) Luật Nghĩa vụ quân sự năm 2015.

(2) Nghị định số 13/2016/NĐ-CP ngày 19/02/2016 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.

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

a) Trình tự thực hiện

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

Bước 2: Công dân nam (nữ) là người Việt Nam sau khi đăng ký nghĩa vụ quân sự 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 phải trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND xã, phường, thị trấn để đăng ký nghĩa vụ quân sự bổ sung.

- Cán bộ tiếp nhận đăng ký, kiểm tra các loại giấy tờ chứng minh sự thay đổi so với khi đăng ký nghĩa vụ quân sự, sau đó thực hiện các bước tiếp theo.

Bước 3: 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.

* *Thời gian tiếp nhận hồ sơ*: Ngày thứ Tư hàng tuần (Buổi sáng: Từ 7h00 đến 11h30, Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h00); trừ các ngày lễ, tết trùng vào ngày thứ Tư.

b) Cách thức thực hiện: Tiếp nhận và đăng ký trực tiếp tại bộ phận một cửa cấp xã, phường, thị trấn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: (K1 Đ6 NĐ số 13/2016/NĐ-CP)

(1) 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).

(2) 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: Không quá 01 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân nam (nữ) là công dân Việt Nam sau khi đăng sẵn sàng nhập ngũ 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.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban CHQS xã, phường, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bộ hồ sơ hoàn chỉnh đăng ký nghĩa vụ quân sự bổ sung.

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

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

(1) Luật Nghĩa vụ quân sự năm 2015.

(2) Nghị định số 13/2016/NĐ-CP ngày 19/02/2016 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.

9. Thủ tục 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: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Công dân nam (nữ) là người Việt Nam sau khi đăng ký nghĩa vụ quân sự có thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập phải trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND xã, phường, thị trấn để làm thủ tục đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đi.

- Cán bộ tiếp nhận đăng ký, kiểm tra tính hợp lệ của các loại giấy tờ chứng minh sự thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập các loại giấy tờ có sự thay đổi so với khi đăng ký nghĩa vụ quân sự, sau đó thực hiện các bước tiếp theo.

Bước 3: 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 hoặc Sổ đăng ký quân nhân dự bị.

**Thời gian tiếp nhận hồ sơ:* Ngày thứ Tư hàng tuần (Buổi sáng: Từ 7h00 đến 11h30, Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h00); trừ các ngày lễ, tết trùng vào ngày thứ Tư.

b) Cách thức thực hiện: Tiếp nhận và đăng ký trực tiếp tại bộ phận một cửa xã, phường, thị trấn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ: *(Điểm a K1 Đ7 ND số 13/2016/ND-CP)*

(1) Giấy giới thiệu di chuyển đăng ký nghĩa vụ quân sự (Mẫu 05/GNN-2016) hoặc Giấy giới thiệu di chuyển quân nhân dự bị (Mẫu 708/QP-ĐK).

(2) Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự (Mẫu 04/GNN-2016) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký quân nhân dự bị (mang theo bản chính để đối chiếu).

(3) Bản chụp 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).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 01 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân nam (nữ) Việt Nam sau khi đăng ký nghĩa vụ quân sự có thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban CHQS xã, phường, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bộ hồ sơ hoàn chỉnh; trao bộ hồ sơ và giấy giới thiệu di chuyển đăng ký nghĩa vụ quân sự hoặc Giấy giới thiệu di chuyển quân nhân dự bị để nộp cho Ban CHQS xã, phường, thị trấn mới.

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

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

(1) Luật Nghĩa vụ quân sự năm 2015.

(2) Nghị định số 13/2016/NĐ-CP ngày 19/02/2016 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.

Biểu số: 04/GNN-2016

Mặt trước

BỘ CHQS TỈNH ĐỒNG NAI	GIẤY CHỨNG NHẬN
BAN CHỈ HUY QUÂN SỰ	ĐĂNG KÝ NGHĨA VỤ QUÂN SỰ
HUYỆN	Biểu số: 04/GNN-2016
Số:/(năm)/CN-ĐK	Khổ biểu: 11 X 08
Họ, chữ đệm và tên khai sinh:..... Sinh...../...../.....	
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....	
Đã đăng ký nghĩa vụ quân sự ngày:...../...../.....	
Tại UBND:.....	
Ngày.....tháng.....năm.....	
CHỈ HUY TRƯỞNG	

Mặt sau

NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý

- Phải giữ gìn cẩn thận, không được tẩy xóa;
- Chấp hành nghiêm các quy định về Đăng ký nghĩa vụ quân sự;
- Khi di chuyển nghĩa vụ quân sự phải xuất trình giấy chứng nhận và kèm theo chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân;
- Phải khai báo với Ban chỉ huy quân sự cơ sở nơi đăng ký.

Ký, ghi rõ họ tên
(của người được cấp giấy chứng nhận)

BAN CHQS HUYỆN
BAN CHỈ HUY QUÂN SỰ.....
XÃ.....

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

Số:...../GGT-BCH

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

Biểu số: 05/GNN-2016

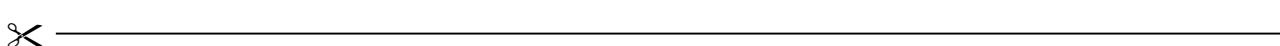
Khổ biểu: 19x27

GIẤY GIỚI THIỆU
Di chuyển nghĩa vụ quân sự

Kính gửi: Ban CHQS.....

Họ, chữ đệm và tên khai sinh:.....Sinh ngày.....
Nơi thường trú:.....huyện, tỉnh Đồng Nai
Nơi ở hiện tại:.....huyện, tỉnh Đồng Nai
Đã đăng ký NVQS tại:..... huyện, tỉnh Đồng Nai
Và được cấp Giấy chứng nhận đăng ký NVQS số:...../CN-ĐK ngày.....
Nay chuyển đến:.....
Lý do chuyển đến.....
Giấy này có giá trị đến ngày.....tháng.....năm.....

CHỈ HUY TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC (HOẶC BAN CHQS CẤP XÃ)

Cơ quan:.....
Đã tiếp nhận giới thiệu di chuyển đăng ký NVQS số..../GGT-BCH ngày.../.../20...
Của công dân:.....

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

<p style="text-align: center;">Biểu số: 708/QP-ĐK</p> <p>BCHQS...CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Số:../QDB <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u></p> <p style="text-align: center;">GIẤY GIỚI THIỆU DI CHUYỂN QUÂN NHÂN DỰ BỊ</p> <p>Kính gửi:</p> <p>Họ tên:</p> <p>Sinh ngày.....tháng.....năm.....</p> <p>Là quân nhân dự bị hạng.....</p> <p>Giấy chứng nhận số.....</p> <p>Thuộc.....</p> <p>Nay chuyển đến.....</p> <p>.....</p> <p>Giấy có giá trị đến.....</p> <p style="text-align: center;">Ngày..... tháng..... năm 20... CHỈ HUY TRƯỞNG ĐƠN VỊ</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Phần lưu để theo dõi di chuyển của QNDB</p>	<p style="text-align: center;">Biểu số: 708/QP-ĐK</p> <p>BCHQS.....CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Số:../QDB <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u></p> <p style="text-align: center;">GIẤY GIỚI THIỆU DI CHUYỂN QUÂN NHÂN DỰ BỊ</p> <p>Kính gửi:</p> <p>Họ tên.....</p> <p>Sinh ngày..... tháng..... năm.....</p> <p>Là quân nhân dự bị hạng.....</p> <p>Giấy chứng nhận số.....</p> <p>Thuộc.....</p> <p>Nay chuyển đến.....</p> <p>.....</p> <p>Đề nghị đơn vị mới theo dõi, quản lý và bảo đảm quyền lợi, nghĩa vụ của quân nhân dự bị.</p> <p>Giấy có giá trị đến.....</p> <p style="text-align: center;">Ngày..... tháng..... năm 20... CHỈ HUY TRƯỞNG ĐƠN VỊ</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Phần gửi theo hồ sơ của QNDB đến đơn vị mới</p>	<p style="text-align: center;">Biểu số: 708/QP-ĐK</p> <p>BCHQS...CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Số:../QDB <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u></p> <p style="text-align: center;">GIẤY GIỚI THIỆU DI CHUYỂN QUÂN NHÂN DỰ BỊ</p> <p>Kính gửi.....</p> <p>Họ tên.....</p> <p>Sinh ngày..... tháng..... năm.....</p> <p>Là quân nhân dự bị hạng.....</p> <p>Giấy chứng nhận số.....</p> <p>Thuộc.....</p> <p>Nay chuyển đến.....</p> <p>.....</p> <p>Đề nghị đơn vị mới theo dõi, quản lý và bảo đảm quyền lợi, nghĩa vụ của quân nhân dự bị.</p> <p>Giấy có giá trị đến.....</p> <p style="text-align: center;">Ngày..... tháng..... năm 20... CHỈ HUY TRƯỞNG ĐƠN VỊ</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Phần QNDB mang theo đến đơn vị mới</p>
--	--	---

10. Thủ tục 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: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Công dân nam (nữ) là người Việt Nam đã được đăng ký chuyển đi mang bộ hồ sơ và giấy giới thiệu di chuyển nghĩa vụ quân sự hoặc Giấy giới thiệu di chuyển quân nhân dự bị trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND xã, phường, thị trấn mới để làm thủ tục đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đến.

- Cán bộ tiếp nhận đăng ký, kiểm tra tính hợp lệ của các loại giấy tờ chứng minh sự thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập, sau đó thực hiện các bước tiếp theo.

Bước 3: Thực hiện đăng ký công dân vào sổ quản lý nguồn công dân sẵn sàng nhập ngũ.

**Thời gian tiếp nhận hồ sơ*: Ngày thứ Tư hàng tuần (Buổi sáng: Từ 7h00 đến 11h30, Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h00); trừ các ngày lễ, tết trùng vào ngày thứ Tư.

b) Cách thức thực hiện: Tiếp nhận và đăng ký trực tiếp tại bộ phận một cửa xã, phường, thị trấn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ: (*Điểm a K2 Đ7 NĐ số 13/2016/NĐ-CP*)

(1) Giấy giới thiệu di chuyển đăng ký nghĩa vụ quân sự (**Mẫu 05/GNN-2016**) hoặc Giấy giới thiệu di chuyển quân nhân dự bị (**Mẫu 708/QP-ĐK**).

(2) Phiếu quân nhân dự bị.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 01 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân nam (nữ) là người Việt Nam sau khi đăng ký nghĩa vụ quân sự có thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban CHQS xã, phường, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bộ hồ sơ hoàn chỉnh đăng ký công dân vào sổ quản lý nguồn công dân sẵn sàng nhập ngũ.

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

(1) Luật Nghĩa vụ quân sự năm 2015.

(2) Nghị định số 13/2016/NĐ-CP ngày 19/02/2016 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.

<p style="text-align: right;">Biểu số: 708/QP-ĐK</p> <p>BCHQS...CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Số:../QDB <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u></p> <p style="text-align: center;">GIẤY GIỚI THIỆU DI CHUYỂN QUÂN NHÂN DỰ BỊ</p> <p>Kính gửi.....</p> <p>Họ tên..... Sinh ngày.....tháng.....năm..... Là quân nhân dự bị hạng..... Giấy chứng nhận số..... Thuộc..... Nay chuyển đến..... Giấy có giá trị đến.....</p> <p style="text-align: right;">Ngày..... tháng..... năm 20... CHỈ HUY TRƯỞNG ĐƠN VỊ</p> <hr style="width: 80%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center; font-size: small;">Phần lưu để theo dõi di chuyển của QNDB</p>	<p style="text-align: right;">Biểu số: 708/QP-ĐK</p> <p>BCHQS...CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Số:../QDB <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u></p> <p style="text-align: center;">GIẤY GIỚI THIỆU DI CHUYỂN QUÂN NHÂN DỰ BỊ</p> <p>Kính gửi.....</p> <p>Họ tên..... Sinh ngày.....tháng.....năm..... Là quân nhân dự bị hạng..... Giấy chứng nhận số..... Thuộc..... Nay chuyển đến.....</p> <p>Đề nghị đơn vị mới theo dõi, quản lý và bảo đảm quyền lợi, nghĩa vụ của quân nhân dự bị. Giấy có giá trị đến.....</p> <p style="text-align: right;">Ngày..... tháng..... năm 20... CHỈ HUY TRƯỞNG ĐƠN VỊ</p> <hr style="width: 80%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center; font-size: small;">Phần gửi theo hồ sơ của QNDB đến đơn vị mới</p>	<p style="text-align: right;">Biểu số: 708/QP-ĐK</p> <p>BCHQS.....CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Số:../QDB <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u></p> <p style="text-align: center;">GIẤY GIỚI THIỆU DI CHUYỂN QUÂN NHÂN DỰ BỊ</p> <p>Kính gửi.....</p> <p>Họ tên..... Sinh ngày.....tháng.....năm..... Là quân nhân dự bị hạng..... Giấy chứng nhận số..... Thuộc..... Nay chuyển đến.....</p> <p>Đề nghị đơn vị mới theo dõi, quản lý và bảo đảm quyền lợi, nghĩa vụ của quân nhân dự bị. Giấy có giá trị đến.....</p> <p style="text-align: right;">Ngày..... tháng..... năm 20... CHỈ HUY TRƯỞNG ĐƠN VỊ</p> <hr style="width: 80%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center; font-size: small;">Phần QNDB mang theo đến đơn vị mới</p>
---	---	--

BAN CHQS HUYỆN
BAN CHỈ HUY QUÂN SỰ.....
XÃ.....

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

Số:...../GGT-BCH

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

Biểu số: 05/GNN-2016

Khổ biểu: 19x27

GIẤY GIỚI THIỆU
Di chuyển nghĩa vụ quân sự

Kính gửi: Ban CHQS.....

Họ, chữ đệm và tên khai sinh:.....Sinh ngày

Nơi thường trú:.....huyện, tỉnh Đồng Nai

Nơi ở hiện tại:.....huyện, tỉnh Đồng Nai

Đã đăng ký NVQS tại:..... huyện, tỉnh Đồng Nai

Và được cấp Giấy chứng nhận đăng ký NVQS số:...../CN-ĐK ngày.....

Nay chuyển đến.....

Lý do chuyển đến.....

Giấy này có giá trị đến ngày.....tháng.....năm.....

CHỈ HUY TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC (HOẶC BAN CHQS CẤP XÃ)

Cơ quan:

Đã tiếp nhận giới thiệu di chuyển đăng ký NVQS số..../GGT-BCH ngày.....

Của công dân:.....

....., ngày.....tháng.....năm 20....

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

11. Thủ tục Đăng ký nghĩa vụ quân sự tạm vắng

a) Trình tự thực hiện

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

Bước 2: Công dân nam (nữ) là người Việt Nam 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 Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND xã, phường, thị trấn để trực tiếp đăng ký nghĩa vụ quân sự tạm vắng.

- Cán bộ tiếp nhận đăng ký, kiểm tra tính hợp lệ của các loại giấy tờ chứng minh sự thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập, sau đó thực hiện các bước tiếp theo.

Bước 3: Thực hiện đăng ký nghĩa vụ quân sự tạm vắng cho công dân.

* *Thời gian tiếp nhận hồ sơ*: Ngày thứ Tư hàng tuần (Buổi sáng: Từ 7h00 đến 11h30, Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h00); trừ các ngày lễ, tết trùng vào ngày thứ Tư.

b) Cách thức thực hiện: Tiếp nhận và đăng ký trực tiếp tại bộ phận một cửa xã, phường, thị trấn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: (KI Đ8 ND số 13/2016/NĐ-CP)

(1) Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự (**Mẫu 04/GNN-2016**) 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: Không quá 01 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân nam (nữ) là người Việt Nam đã đăng ký nghĩa vụ quân sự, khi đi khỏi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập từ 03 tháng trở lên.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban CHQS xã, phường, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bộ hồ sơ hoàn chỉnh Đăng ký nghĩa vụ quân sự tạm vắng.

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

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

(1) Luật Nghĩa vụ quân sự năm 2015.

(2) Nghị định số 13/2016/NĐ-CP ngày 19/02/2016 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.

Biểu số: 04/GNN-2016

Mặt trước

BỘ CHQS TỈNH ĐỒNG NAI	GIẤY CHỨNG NHẬN
BAN CHỈ HUY QUÂN SỰ	ĐĂNG KÝ NGHĨA VỤ QUÂN SỰ
HUYỆN	Biểu số: 04/GNN-2016
Số:/(năm)/CN-ĐK	Khô biểu: 11 X 08
Họ, chữ đệm và tên khai sinh:.....Sinh...../...../.....	
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....	
Đã đăng ký nghĩa vụ quân sự ngày:...../...../.....	
Tại UBND:.....	
Ngày.....tháng.....năm.....	
CHỈ HUY TRƯỞNG	

Mặt sau

NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý
<ul style="list-style-type: none">- Phải giữ gìn cẩn thận, không được tẩy xóa;- Chấp hành nghiêm các quy định về Đăng ký nghĩa vụ quân sự;- Khi di chuyển nghĩa vụ quân sự phải xuất trình giấy chứng nhận và kèm theo chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân;- Phải khai báo với Ban chỉ huy quân sự cơ sở nơi đăng ký.
Ký, ghi rõ họ tên <i>(của người được cấp giấy chứng nhận)</i>

12. Thủ tục Đăng ký miễn gọi nhập ngũ thời chiến

a) Trình tự thực hiện

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

Bước 2: Công dân nam (nữ) là người Việt Nam đã đăng ký nghĩa vụ quân sự, khi 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 Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND xã, phường, thị trấn để làm thủ tục đưa ra khỏi danh sách đăng ký nghĩa vụ quân sự.

- Khi công dân 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 Ban Chỉ huy quân sự cấp xã để đăng ký nghĩa vụ quân sự lại.

- Cán bộ tiếp nhận đăng ký, kiểm tra tính hợp lệ của các loại giấy tờ chứng minh công dân được bổ nhiệm hoặc được biên chế vào chức danh thuộc diện miễn gọi nhập ngũ trong thời chiến.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ tiến hành làm thủ tục đưa ra khỏi danh sách đăng ký nghĩa vụ quân sự.

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì không giải quyết.

Bước 3: Thực hiện đưa công dân ra khỏi danh sách đăng ký nghĩa vụ quân sự.

* *Thời gian tiếp nhận hồ sơ*: Ngày thứ Tư hàng tuần (Buổi sáng: Từ 7h00 đến 11h30, Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h00); trừ các ngày lễ, tết trùng vào ngày thứ Tư.

b) Cách thức thực hiện: Tiếp nhận và đăng ký trực tiếp tại bộ phận một cửa xã, phường, thị trấn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: (KI Đ9 ND số 13/2016/ND-CP)

(1) 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 với chức danh công tác thuộc diện miễn gọi nhập ngũ trong thời chiến (Theo Luật Nghĩa vụ Quân sự năm 2015).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 01 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân nam (nữ) là người Việt Nam đã đăng ký nghĩa vụ quân sự, khi nhận được quyết định bổ nhiệm hoặc được biên chế vào chức danh thuộc diện miễn gọi nhập ngũ trong thời chiến.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban CHQS xã, phường, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bộ hồ sơ hoàn chỉnh Đăng ký miễn gọi nhập ngũ thời chiến.

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

(1) Luật Nghĩa vụ quân sự năm 2015.

(2) Nghị định số 13/2016/NĐ-CP ngày 19/02/2016 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

13. 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

a) Trình tự thực hiện

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

Bước 2: 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 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 hồ sơ.

+ 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 và hẹn ngày thứ 4 tuần tiếp theo đến bổ sung hồ sơ.

+ 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 và hẹn ngày thứ 4 tuần tiếp theo đến bổ sung hồ sơ.

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

**Thời gian tiếp nhận hồ sơ:* Ngày thứ Tư hàng tuần (Buổi sáng: Từ 7h00 đến 11h30, Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h00); trừ các ngày lễ, tết trùng vào ngày thứ Tư.

b) Cách thức thực hiện: Tiếp nhận và đăng ký trực tiếp tại bộ phận một cửa xã, phường, thị trấn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

(1) Đơn đề nghị của đối tượng hoặc thân đối tượng (Mẫu số 01, bản chính);

(2) Một hoặc một số giấy tờ làm căn cứ xét hưởng chế độ, gồm:

+ 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, chuyên 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: Không quá 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban CHQS xã, phường, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bộ hồ sơ hoàn chỉnh cho đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

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

(1) Nghị định số 23/2012/NĐ-CP ngày 03/4/2012 của Chính phủ quy định một số chế độ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp Bạn Lào sau ngày 30/4/1975 có đủ từ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội, cơ yếu đã phục viên xuất ngũ, thôi việc.

(2) Thông tư liên tịch số 102/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 19/10/2012 hướng dẫn của liên Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính về thực hiện một số chế độ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp Bạn Lào sau ngày 30/4/1975 có đủ từ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội, cơ yếu đã phục viên xuất ngũ, thôi việc.

(3) 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 trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ.

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, thị trấn 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.

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):..... huyện, thị xã, thành phố 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, thị trấn)

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)

14. 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 (đối tượng đã từ trần)

a) Trình tự thực hiện

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

Bước 2: Thân nhân hoặc người đại diện hợp pháp 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 (đối tượng đã từ trần) 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 hồ sơ.

+ 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 và hẹn ngày thứ 4 tuần tiếp theo đến bổ sung hồ sơ.

+ 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 và hẹn ngày thứ 4 tuần tiếp theo đến bổ sung hồ sơ.

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

**Thời gian tiếp nhận hồ sơ:* Ngày thứ Tư hàng tuần (Buổi sáng: Từ 7h00 đến 11h30, Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h00); trừ các ngày lễ, tết trùng vào ngày thứ Tư.

b) Cách thức thực hiện: Tiếp nhận và đăng ký trực tiếp tại bộ phận một cửa xã, phường, thị trấn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: (Khoản 3 Điều 5 TTTT số 102/2012/TTT-BQP-BLĐTBXH-BTC)

(1) Đơn đề nghị hưởng chế độ một lần (Mẫu số 02).

(2) Giấy chứng tử (bản chính hoặc bản sao)

(3) Giấy ủy quyền của các thân nhân (Mẫu số 03, nếu có).

(4) Một hoặc một số giấy tờ làm căn cứ xét hưởng chế độ hướng dẫn tại Khoản 1 Điều 5 Thông tư liên tịch số 102/2012/TTT-BQP-BLĐTBXH-BTC, bao gồm:

+ 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, chuyên 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: Không quá 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thân nhân hoặc người đại diện hợp pháp 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 (*đối tượng đã từ trần*).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban CHQS xã, phường, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bộ hồ sơ hoàn chỉnh cho đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Mẫu 02, Theo Nghị định số 23/2012/NĐ-CP ngày 03/4/2012 của Chính phủ

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

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

(1) Nghị định số 23/2012/NĐ-CP ngày 03/4/2012 của Chính phủ quy định một số chế độ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp Bạn Lào sau ngày 30/4/1975 có đủ từ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội, cơ yếu đã phục viên xuất ngũ, thôi việc.

(2) Thông tư liên tịch số 102/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 19/10/2012 hướng dẫn của liên Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính về thực hiện một số chế độ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp Bạn Lào sau ngày 30/4/1975 có đủ từ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội, cơ yếu đã phục viên xuất ngũ, thôi việc.

(3) 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 trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ.

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 thángNăm

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.

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

.....
.....(1)

Số:/.....
V/v thực hiện chế độ tại Nghị định
số 23/2012/NĐ-CP

....., ngày tháng năm 20.....

Kính gửi: (2)

Căn cứ Nghị định số 23/2012/NĐ-CP ngày 03/4/2012 của Chính phủ; Thông tư liên tịch số/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC, ngày tháng năm 2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính;

Căn cứ hồ sơ của đối tượng, (1) xác nhận và đề nghị:

Ông (bà) sinh năm:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Là đối tượng được hưởng chế độ (3):

theo quy định tại Nghị định số 23/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

Hồ sơ kèm theo gồm:

-
-
-

Đề nghị(2) xem xét giải quyết./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký, đóng dấu)

Nơi nhận:

-(2);
- Lưu VT.

(1) Cấp đề nghị.

(2) Cấp trên trực tiếp.

(3) Hưu trí hàng tháng hoặc chế độ một lần.

(Mẫu này dùng cho cấp huyện, tỉnh).