

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC QUÂN SỰ**

STT	Mã thủ tục	Tên thủ tục	Số trang
I		Động viên quân đội	
1	2.000017	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)	3-4
2	1.008358	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)	5-6
II		Bảo hiểm xã hội	
1	2.000464	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 01/4/2020	7-9
III		Nghĩa vụ quân sự	
1	1.001821	Thủ tục đăng ký nghĩa vụ quân sự lần đầu	10-11
2	1.001805	Thủ tục đăng ký phục vụ trong ngạch dự bị	12-13
3	1.004771	Thủ tục đăng ký nghĩa vụ quân sự bổ sung	14-15
4	1.001763	Thủ tục đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đi khi thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập	16-17
5	1.001748	Thủ tục đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đến khi thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập	18-19
6	1.004733	Thủ tục đăng ký nghĩa vụ tạm vắng	20-21
7	1.001720	Thủ tục đăng ký miễn gọi nhập ngũ thời chiến	22-23

IV		Chính sách	
1	2.000029	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với quân nhân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, công an nhân dân nhập ngũ sau ngày 30/4/1975, trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế có từ đủ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội, cơ yếu đã phục viên xuất ngũ, thôi việc(đối tượng từ trần)	24-28
2	1.000714	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng đối với quân nhân, người làm công tác cơ yếu, nhập ngũ, tuyển dụng sau ngày 30/4/1975, tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế có từ đủ 15 năm đến dưới 20 năm công tác thực tế trong quân đội, cơ yếu đã phục viên xuất ngũ, thôi việc.	29-33

I. LĨNH VỰC ĐỘNG VIÊN QUÂN ĐỘI

1. 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)

1.1. Mã thủ tục: 2.000017

- Số quyết định: 6184/QĐ-BQP

- Tên thủ tục: 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)

1.2. Cấp thực hiện: Cấp Xã

1.3. Loại thủ tục: TTHC không được luật giao cho địa phương quy định hoặc quy định chi tiết

1.4. Lĩnh vực: Động viên quân đội

1.5. Trình tự thực hiện: Ban Chỉ huy quân sự cấp xã tiếp nhận, ghi vào sổ đăng ký phương tiện kỹ thuật tạm vắng.

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

1.6. Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	Ngay sau khi kết thúc đăng ký	Lệ phí : 0 Đồng	Trực tiếp tại Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

1.7. Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Giấy tờ liên quan đến hoạt động của phương tiện hoặc hết thời hạn cầm cố, thế chấp, cầm giữ phương tiện		Bản chính: 1 Bản sao: 0

1.8. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

1.9. Cơ quan thực hiện: Ban chỉ huy quân sự cấp Xã

1.10. Cơ quan có thẩm quyền: Ban chỉ huy quân sự cấp Xã

1.11. Địa chỉ tiếp nhận HS: Không có thông tin

1.12. Cơ quan được ủy quyền: Không có thông tin

1.13. Cơ quan phối hợp: Không có thông tin

1.14. Kết quả thực hiện: Xóa tên phương tiện kỹ thuật trong sổ đăng ký phương tiện kỹ thuật tạm vắng

1.15. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
168/1999/NĐ-CP	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	29-11-1999	Chính phủ
44/2012/NĐ-CP	Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 168/1999/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 1999 của Chính phủ quy định danh mục và chế độ, thủ tục đăng ký, quản lý phương tiện kỹ thuật thuộc diện huy động bổ sung cho lực lượng thường trực của Quân đội	18-05-2012	Chính phủ

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

2.1. Mã thủ tục: 1.008358

- Số quyết định: 6184/QĐ-BQP

- Tên thủ tục: 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).

2.2. Cấp thực hiện: Cấp Xã

2.3. Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

2.4. Lĩnh vực: Động viên quân đội

2.5. Trình tự thực hiện:

+ Ban Chỉ huy quân sự cấp xã tiếp nhận, ghi vào sổ đăng ký phương tiện kỹ thuật tạm vắng.

- 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) trực tiếp đến Ban Chỉ huy quân sự cấp xã để đăng ký phương tiện kỹ thuật tạm vắng;

2.6. Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	Ngay sau khi kết thúc đăng ký.	Lệ phí : 0 Đồng	Trực tiếp tại Ban Chỉ huy quân sự cấp xã

2.7. Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Giấy tờ liên quan đến hoạt động của phương tiện hoặc cầm cố, thế chấp, cầm giữ phương tiện;		Bản chính: 1 Bản sao: 0

2.8. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

2.9. Cơ quan thực hiện: Ban chỉ huy quân sự cấp Xã

2.10. Cơ quan có thẩm quyền: Ban chỉ huy quân sự cấp Xã

2.11. Địa chỉ tiếp nhận HS: Không có thông tin

2.12. Cơ quan được ủy quyền: Không có thông tin

2.14. Cơ quan phối hợp: Không có thông tin

2.15. Kết quả thực hiện: Ghi tên phương tiện kỹ thuật vào sổ đăng ký phương tiện kỹ thuật tạm vắng

2.16. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
168/1999/NĐ-CP	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	29-11-1999	Chính phủ
44/2012/NĐ-CP	Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 168/1999/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 1999 của Chính phủ quy định danh mục và chế độ, thủ tục đăng ký, quản lý phương tiện kỹ thuật thuộc diện huy động bổ sung cho lực lượng thường trực của Quân đội	18-05-2012	Chính phủ

2.17. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không có thông tin

II. LĨNH VỰC BẢO HIỂM XÃ HỘI

3. 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

3.1. Mã thủ tục: 2.000464

- Số quyết định: 6184/QĐ-BQP

- Tên 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

3.2. Cấp thực hiện: Cấp Bộ, Cấp Xã

3.3. Loại thủ tục: TTHC không được luật giao cho địa phương quy định hoặc quy định chi tiết

3.4. Lĩnh vực: Bảo hiểm xã hội

3.5. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối tượng nộp các giấy tờ theo quy định cho cơ quan quân sự xã (phường).

Bước 2: Hồ sơ của đối tượng được thẩm định qua cơ quan quân sự các cấp huyện (quận), tỉnh (thành phố), quân khu và gửi về Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.

Bước 3: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng xét duyệt, ra quyết định hưởng chế độ hưu trí.

3.6. Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	30 Ngày		Bảo hiểm xã hội BQP giải quyết trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.7. Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
- Giấy chứng nhận hưu trí.		Bản chính: 5 Bản sao: 0

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
- Bản khai quá trình tham gia bảo hiểm xã hội;		Bản chính: 5 Bản sao: 0
- Đơn đề nghị của đối tượng;	Mau 01-ND 159 (1).pdf	Bản chính: 5 Bản sao: 0
- Quyết định phục viên, xuất ngũ (bản gốc) đối với đối tượng phục viên, xuất ngũ; 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;		Bản chính: 5 Bản sao: 0
- 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);		Bản chính: 5 Bản sao: 0
- Quyết định thực hiện chế độ hưu trí của Bộ Tư lệnh Quân khu;		Bản chính: 5 Bản sao: 0
- Công văn đề nghị của các cấp;		Bản chính: 5 Bản sao: 0
- Giấy giới thiệu trả lương hưu hàng tháng;		Bản chính: 5 Bản sao: 0

3.8. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam, Cán bộ, công chức, viên chức

3.9. Cơ quan thực hiện: Cơ quan quân sự xã (phường)

3.10. Cơ quan có thẩm quyền: Bảo hiểm xã hội BQP

3.11. Địa chỉ tiếp nhận HS: Không có thông tin

3.12. Cơ quan được ủy quyền: Không có thông tin

3.13. Cơ quan phối hợp: Không có thông tin

3.14. Kết quả thực hiện: Quyết định hành chính

3.15. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
159/2006/NĐ-CP	Về việc thực hiện chế độ hưu trí đối với quân nhân trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước từ ngày 30/4/1975 trở về trước có 20 năm trở lên phục vụ quân đội đã phục viên, xuất ngũ	28-12-2006	Chính phủ
69/2007/TT LT/BQP-BLĐTBXH-BTC	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 30/04/1975 trở về trước có 20 năm trở lên phục vụ quân đội đã phục viên, xuất ngũ	16-04-2007	Bộ Quốc phòng

3.16. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không có thông tin

III. LĨNH VỰC NGHĨA VỤ QUÂN SỰ

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

4.1. Mã thủ tục: 1.001821

- Số quyết định: 6184/QĐ-BQP

- Tên thủ tục: Thủ tục đăng ký nghĩa vụ quân sự lần đầu

4.2. Lĩnh vực: Nghĩa vụ quân sự

4.3. Trình tự thực hiện:

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

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

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

4.4. Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	01 Ngày làm việc	Lệ phí : 0 Đồng	Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục trực tiếp đến Ban Chỉ huy quân sự cấp xã đăng ký nghĩa vụ quân sự.

4.5. Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Phiếu tự khai sức khỏe nghĩa vụ quân sự		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Bản chụp giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy khai		Bản chính: 0

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
sinh (mang theo bản chính để đối chiếu)		Bản sao: 1

4.6. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

4.7. Cơ quan thực hiện: Ban chỉ huy quân sự cấp Xã

4.8. Cơ quan có thẩm quyền: Ban chỉ huy quân sự cấp huyện

4.9. Địa chỉ tiếp nhận HS: Không có thông tin

4.10. Cơ quan được ủy quyền: Không có thông tin

4.11. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức liên quan

4.12. Kết quả thực hiện: Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự.

4.13. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
78/2015/QH13	Luật 78/2015/QH13	19-06-2015	Quốc Hội
13/2016/NĐ-CP	Nghị định 13/2016/NĐ-CP	19-02-2016	Thủ tướng Chính phủ

4.14. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không

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

5.1. Mã thủ tục: 1.001805

- Số quyết định: 6184/QĐ-BQP

- Tên thủ tục: Thủ tục đăng ký phục vụ trong ngạch dự bị

5.2. Lĩnh vực: Nghĩa vụ quân sự

5.3. Trình tự thực hiện:

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

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

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

5.4. Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	1 Ngày làm việc	Lệ phí : 0 Đồng	Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục trực tiếp đến Ban Chỉ huy quân sự cấp xã đăng ký phục vụ trong ngạch dự bị.

5.5. Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
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		Bản chính: 0 Bản sao: 1

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Phiếu quân nhân dự bị		Bản chính: 1 Bản sao: 0

5.6. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

5.7. Cơ quan thực hiện: Ban chỉ huy quân sự cấp Xã

5.8. Cơ quan có thẩm quyền: Ban chỉ huy quân sự cấp huyện

5.9. Địa chỉ tiếp nhận HS: Không có thông tin

5.10. Cơ quan được ủy quyền: Không có thông tin

5.11. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức liên quan

5.12. Kết quả thực hiện: Giấy chứng nhận đăng ký quân nhân dự bị.

5.13. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
78/2015/QH13	Luật 78/2015/QH13	19-06-2015	Quốc Hội
13/2016/NĐ-CP	Nghị định 13/2016/NĐ-CP	19-02-2016	Thủ tướng Chính phủ

5.14. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không

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

6.1. Mã thủ tục: 1.001771

- Số quyết định: 6184/QĐ-BQP

- Tên thủ tục: Thủ tục Đăng ký nghĩa vụ quân sự bổ sung

6.2. Lĩnh vực: Nghĩa vụ quân sự

6.3. Trình tự thực hiện:

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

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

6.4. Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	1 Ngày làm việc	Lệ phí : 0 Đồng	Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục trực tiếp đến Ban Chỉ huy quân sự cấp xã đăng ký nghĩa vụ quân sự bổ sung.

6.5. Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
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 chính: 0 Bản sao: 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)		Bản chính: 0 Bản sao: 1

6.6. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

6.7. Cơ quan thực hiện: Ban chỉ huy quân sự cấp Xã

6.8. Cơ quan có thẩm quyền: Ban chỉ huy quân sự cấp huyện

6.9. Địa chỉ tiếp nhận HS: Không có thông tin

6.10. Cơ quan được ủy quyền: Không có thông tin

6.11. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức liên quan

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

6.13. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
78/2015/QH13	Luật 78/2015/QH13	19-06-2015	Quốc Hội
13/2016/NĐ-CP	Nghị định 13/2016/NĐ-CP	19-02-2016	Thủ tướng Chính phủ

6.14. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không

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

7.1. Mã thủ tục: 1.001763

- Số quyết định: 6184/QĐ-BQP

- Tên thủ tục: Thủ tục đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đi khi thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập

7.2. Lĩnh vực: Nghĩa vụ quân sự

7.3. Trình tự thực hiện:

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

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

7.4. Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	1 Ngày làm việc	Lệ phí : 0 Đồng	Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục trực tiếp đến Ban Chỉ huy quân sự cấp xã đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đi.

7.5. Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Giấy giới thiệu di chuyển đăng ký nghĩa vụ quân sự hoặc Giấy giới thiệu di chuyển quân nhân dự bị cho công dân.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
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 chính: 0 Bản sao: 1
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		Bản chính: 0 Bản sao: 1

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
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)		

7.6. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

7.7. Cơ quan thực hiện: Ban chỉ huy quân sự cấp Xã

7.8. Cơ quan có thẩm quyền: Ban chỉ huy quân sự cấp huyện

7.9. Địa chỉ tiếp nhận HS: Không có thông tin

7.10. Cơ quan được ủy quyền: Không có thông tin

7.11. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức liên quan

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

7.13. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
78/2015/QH13	Luật 78/2015/QH13	19-06-2015	Quốc Hội
13/2016/NĐ-CP	Nghị định 13/2016/NĐ-CP	19-02-2016	Thủ tướng Chính phủ

7.14. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không

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

8.1. Mã thủ tục: 1.001748

- Số quyết định: 6184/QĐ-BQP

- Tên thủ tục: Thủ tục đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đến khi thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập

8.2. Lĩnh vực: 8Nghĩa vụ quân sự

8.3. Trình tự thực hiện:

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

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

8.4. Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	01 Ngày làm việc	Lệ phí : 0 Đồng	Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục trực tiếp đến Ban Chỉ huy quân sự cấp xã đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đến.

8.5. Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Giấy giới thiệu di chuyển đăng ký nghĩa vụ quân sự hoặc Giấy giới thiệu di chuyển quân nhân dự bị cho công dân.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Phiếu quân nhân dự bị		Bản chính: 1 Bản sao: 0

8.6. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

8.7. Cơ quan thực hiện: Ban chỉ huy quân sự cấp Xã

8.8. Cơ quan có thẩm quyền: Ban chỉ huy quân sự cấp huyện

8.9. Địa chỉ tiếp nhận HS: Không có thông tin

8.10. Cơ quan được ủy quyền: Không có thông tin

8.11. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức liên quan

8.12. Kết quả thực hiện: Công dân hoàn thành đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đến.

8.13. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
78/2015/QH13	Luật 78/2015/QH13	19-06-2015	Quốc Hội
13/2016/NĐ-CP	Nghị định 13/2016/NĐ-CP	19-02-2016	Thủ tướng Chính phủ

8.14. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không

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

9.1. Mã thủ tục: 1.001733

- Số quyết định: 6184/QĐ-BQP

- Tên thủ tục: Thủ tục đăng ký nghĩa vụ quân sự tạm vắng

9.2. Lĩnh vực: Nghĩa vụ quân sự

9.3. Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Công dân đã đăng ký nghĩa vụ quân sự, khi đi khỏi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập từ 03 tháng trở lên phải đến Ban Chỉ huy quân sự cấp xã đã đăng ký nghĩa vụ quân sự để trực tiếp đăng ký nghĩa vụ quân sự tạm vắng. Trường hợp cơ quan, tổ chức không có Ban Chỉ huy quân sự, thì người đứng đầu hoặc người đại diện hợp pháp của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức cho công dân đăng ký nghĩa vụ quân sự tạm vắng tại nơi cư trú. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày trở về nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập, công dân đã đăng ký nghĩa vụ quân sự tạm vắng phải đến Ban Chỉ huy quân sự cấp xã để trực tiếp đăng ký lại.

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

9.4. Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	01 Ngày	Lệ phí : 0 Đồng	Cách thức thực hiện: Người làm thủ tục trực tiếp đến Ban Chỉ huy quân sự cấp xã đăng ký nghĩa vụ quân sự tạm vắng.

9.5. Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
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 chính: 0 Bản sao: 1

9.6. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

9.7. Cơ quan thực hiện: Ban chỉ huy quân sự cấp Xã

9.8. Cơ quan có thẩm quyền: Ban chỉ huy quân sự cấp huyện

9.9. Địa chỉ tiếp nhận HS: Không có thông tin

9.10. Cơ quan được ủy quyền: Không có thông tin

9.11. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức liên quan

9.12. Kết quả thực hiện: Đăng ký nghĩa vụ quân sự tạm vắng và đăng ký lại.

9.13. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
78/2015/QH13	Luật 78/2015/QH13	19-06-2015	Quốc Hội
13/2016/NĐ-CP	Nghị định 13/2016/NĐ-CP	19-02-2016	Thủ tướng Chính phủ

9.14. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không

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

10.1. Mã thủ tục: 1.001720

- Số quyết định: 6184/QĐ-BQP

- Tên thủ tục: Thủ tục đăng ký miễn gọi nhập ngũ thời chiến

10.2. Lĩnh vực: Nghĩa vụ quân sự

10.3. Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày công dân đã đăng ký nghĩa vụ quân sự nhận được quyết định bổ nhiệm hoặc được biên chế vào chức danh thuộc diện miễn gọi nhập ngũ trong thời chiến, thì cơ quan, tổ chức nơi công dân công tác cử đại diện mang quyết định bổ nhiệm hoặc giấy xác nhận chức danh thuộc diện miễn gọi nhập ngũ trong thời chiến đến Ban Chỉ huy quân sự cấp xã để làm thủ tục đưa ra khỏi danh sách đăng ký nghĩa vụ quân sự. Công dân đã được đưa ra khỏi danh sách đăng ký nghĩa vụ quân sự nếu không còn giữ chức vụ hoặc chức danh thuộc diện miễn gọi nhập ngũ trong thời chiến thì cơ quan, tổ chức nơi công dân công tác cử đại diện đến Ban Chỉ huy quân sự cấp xã để đăng ký nghĩa vụ quân sự lại.

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

10.4. Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	1 Ngày làm việc	Lệ phí : 0 Đồng	Cách thức thực hiện: Người đại diện của cơ quan, tổ chức làm thủ tục trực tiếp tại Ban Chỉ huy quân sự cấp xã đăng ký miễn gọi nhập ngũ trong thời hoặc đăng ký nghĩa vụ quân sự lại.

10.5. Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
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.		Bản chính: 0 Bản sao: 1

10.6. Đối tượng thực hiện: Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

10.7. Cơ quan thực hiện: Ban chỉ huy quân sự cấp Xã

10.8. Cơ quan có thẩm quyền: Ban chỉ huy quân sự cấp huyện

10.9. Địa chỉ tiếp nhận HS: Không có thông tin

10.10. Cơ quan được ủy quyền: Không có thông tin

10.11. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức liên quan

10.12. Kết quả thực hiện: Đăng ký miễn gọi nhập ngũ trong thời chiến cho công dân.

10.13. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
78/2015/QH13	Luật 78/2015/QH13	19-06-2015	Quốc Hội
13/2016/NĐ-CP	Nghị định 13/2016/NĐ-CP	19-02-2016	Thủ tướng Chính phủ

10.14. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không

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

11.1. Mã thủ tục: 2.000029

- Số quyết định: 6184/QĐ-BQP

- Tên thủ tục:

11.2. Cấp thực hiện: Cấp Xã

11.3. Loại thủ tục: TTHC không được luật giao cho địa phương quy định hoặc quy định chi tiết

11.4. Lĩnh vực: Chính sách

11.5. Trình tự thực hiện:

- Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện hoàn thành việc xét duyệt, tổng hợp báo cáo Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh

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

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

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

- Thân nhân đối tượng nộp hồ sơ theo quy định 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);

- UBND cấp xã tổng hợp, lập hồ sơ báo cáo Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện;

11.6. Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	61 Ngày làm việc	Lệ phí : 0 Đồng	- UBND cấp xã: Không quá 07 ngày làm việc; - Ban CHQS cấp huyện: Không quá 07 ngày làm việc; - Bộ CHQS cấp tỉnh: Không quá 07 ngày làm việc; - Bộ Tư lệnh quân khu, BTL Thủ đô Hà Nội: Không quá 10 ngày làm việc; - Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: Không quá 30 ngày làm việc. Tổng thời gian giải quyết ở các cấp là 61 ngày làm việc. * Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp cho UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

11.7. Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Đơn đề nghị hưởng chế độ một lần (bản chính, 01 bản)	Mẫu số 02.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0
- 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;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
- 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;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
- 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);		Bản chính: 1 Bản sao: 0
- Giấy xác nhận quá trình công tác của cơ quan, đơn vị cũ trước khi quân nhân phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc do thủ trưởng cơ quan, đơn vị từ cấp Trung đoàn và tương đương trở lên theo phân cấp quản lý đối tượng trước khi phục viên, xuất ngũ hoặc cử đi lao động hợp tác quốc tế, chuyển ngành hoặc chuyển sang công nhân viên chức quốc phòng, ký, đóng dấu, kèm theo bản photocopy hồ sơ của đối tượng hoặc danh sách đăng ký, quản lý đối tượng mà cơ quan, đơn vị đang lưu trữ để làm căn cứ xác nhận; đối với các đối tượng còn giấy tờ, hồ sơ gốc tại đơn vị cũ thì đơn vị cũ thực hiện việc cấp lại cho đối tượng theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực hiện hành. Trường hợp cơ quan, đơn vị cũ đã sáp nhập hoặc giải thể thì do cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị đã giải thể xác nhận, cấp lại.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Giấy chứng tử hoặc giấy báo tử (bản chính hoặc bản sao, 01 bản)		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Giấy ủy quyền (nếu có; bản chính)	Mẫu số 03.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0

11.8. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

11.9. Cơ quan thực hiện: Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.

11.10. Cơ quan có thẩm quyền: Bảo hiểm xã hội Bộ quốc phòng

11.11. Địa chỉ tiếp nhận HS: UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú

11.12. Cơ quan được ủy quyền: Không có thông tin

11.13. Cơ quan phối hợp: Cơ quan chỉ huy quân sự các cấp (huyện, tỉnh, quân khu và BTL Thủ đô Hà Nội)

11.14. Kết quả thực hiện: Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần

11.15. Căn cứ pháp lý: Không có thông tin

11.16. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

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

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

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

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

Kính gửi: (1).....

Tên tôi là: Năm sinh:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là:

Thân nhân của đối tượng gồm:

Họ và tên đối tượng:.....; sinh năm:; Nam, nữ:

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

Nhập ngũ, tuyển dụng: ngàytháng.....nămĐơn vị, cơ quan khi nhập ngũ, tuyển dụng (c, d, e, f).....

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

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

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

Đơn vị trực tiếp tham gia chiến đấu (c, d, e, f)

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

Địa bàn chiến đấu (huyện, tỉnh):.....

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

Đã được hưởng chế độ: (2)

Từ trần ngàytháng 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)

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường)
huyện..... tỉnh (thành phố).....

Tên tôi là:..... Năm sinh:

Quê quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Nghề nghiệp:

Là..... của ông (bà)..... thuộc đối tượng được thực hiện chế độ một lần
theo quy định tại Nghị định số 23/2012/NĐ-CP.

Nay ủy quyền cho ông (bà):quan hệ với đối tượng là...

Hộ khẩu thường trú xã (phường):.....Huyện..... (quận).....
tỉnh (thành phố).....

Chịu trách nhiệm đứng tên kê khai để hưởng chế độ một lần.

....., ngày.....tháng.....năm

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ
(PHƯỜNG)

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ông (bà).....

Thường trú tại địa phương và ký ủy quyền là đúng.

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

12. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng đối với quân nhân, người làm công tác cơ yếu, nhập ngũ, tuyển dụng sau ngày 30/4/1975, tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế có từ đủ 15 năm đến dưới 20 năm công tác thực tế trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc

12.1. Mã thủ tục: 1.000714

-Số quyết định: 6184/QĐ-BQP

- Tên thủ tục: Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng đối với quân nhân, người làm công tác cơ yếu, nhập ngũ, tuyển dụng sau ngày 30/4/1975, tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế có từ đủ 15 năm đến dưới 20 năm công tác thực tế trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc

12.2. Cấp thực hiện: Cấp Xã

12.3. Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

12.4. Lĩnh vực: Chính sách

12.5. Trình tự thực hiện:

- Ban Chỉ huy quân sự huyện tiếp nhận hồ sơ do UBND xã báo cáo, rà soát, đối chiếu, tổng hợp, báo cáo Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh;

- Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, tiếp nhận hồ sơ do Ban Chỉ huy quân sự huyện báo cáo, tổ chức xét duyệt, tổng hợp, báo cáo đề nghị BTL quân khu thẩm định, ra quyết định;

- Bộ Tư lệnh quân khu thẩm định, ra quyết định và cấp giấy giới thiệu hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng cho các đối tượng thuộc quyền sau khi có ý kiến thẩm định của Cục Chính sách - Tổng cục Chính trị.

- Hội đồng chính sách cấp xã tiếp nhận hồ sơ do các Trưởng thôn báo cáo; phân loại hồ sơ, họp xét duyệt, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ nộp về Ban Chỉ huy quân sự huyện;

- Đối tượng làm bản khai và nộp các giấy tờ theo quy định cho Trưởng thôn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú;

- BTL Thủ đô Hà Nội tiếp nhận hồ sơ do Ban Chỉ huy quân sự huyện, quận báo cáo; tổ chức xét duyệt, tổng hợp, báo cáo đề nghị Cục Chính sách - Tổng cục Chính trị thẩm định, ra quyết định;

Cục Chính sách - Tổng cục Chính trị thẩm định, ra quyết định và cấp giấy giới thiệu hưởng trợ cấp hàng tháng đối với các đối tượng do BTL Thủ đô Hà Nội báo cáo.

12.6. Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	45 Ngày làm	Lệ phí : 0 Đồng	Hội đồng chính sách xã (phường): Không quá 05 ngày làm việc; Ban CHQS huyện: Không quá 10 ngày làm việc; Bộ CHQS tỉnh, Bộ Tư lệnh Thủ

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
	việc		đô Hà Nội: Không quá 10 ngày làm việc; Bộ Tư lệnh quân khu: Không quá 10 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian thẩm định của Cục Chính sách - Tổng cục Chính trị); Cục Chính sách - Tổng cục Chính trị: Không quá 10 ngày làm việc hoàn thành việc thẩm định, ra quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng đối với đối tượng do Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội báo cáo. * Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp cho Hội đồng chính sách xã (qua Trưởng thôn) nơi đối tượng đăng ký hộ khẩu thường trú.

12.7. Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Bản khai cá nhân của đối tượng (bản chính, 01 bản).	Mẫu 1A.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0
- Giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc, gồm: + Quyết định phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc hoặc chuyển sang công nhân viên chức quốc phòng rồi thôi việc, quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi lao động hợp tác quốc tế;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
+ Phiếu lập sổ trợ cấp phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
+ Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp thương tật hoặc bản trích lục hồ sơ thương tật;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
+ 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, phiếu quân nhân; lý lịch đi lao động ở nước ngoài; lý lịch đảng viên; sổ bảo hiểm xã hội (nếu có);		Bản chính: 1 Bản sao: 0

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
+ Giấy xác nhận quá trình công tác của cơ quan, đơn vị cũ trước khi đối tượng phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc (đối với trường hợp đối tượng không có giấy tờ nêu trên; mẫu 7, bản chính), do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp 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 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. 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.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
- Giấy tờ liên quan, gồm: + Quyết định nhập ngũ, tuyển dụng; phong, thăng quân hàm, nâng lương; điều động công tác, bổ nhiệm chức vụ; giao nhiệm vụ;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
+ Giấy đăng ký quân nhân dự bị; phiếu khám sức khỏe, chuyển thương, chuyển viện;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
+ Huân, huy chương tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và các hình thức khen thưởng khác.		Bản chính: 1 Bản sao: 0

12.8. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

12.9. Cơ quan thực hiện: Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.

12.10. Cơ quan có thẩm quyền: Tổng cục Chính trị, Bộ Tư lệnh Quân khu, Cục Chính sách

12.11. Địa chỉ tiếp nhận HS: Hội đồng chính sách xã (qua Trưởng thôn) nơi đối tượng đăng ký hộ khẩu thường trú

12.12. Cơ quan được ủy quyền: Không có thông tin

12.13. Cơ quan phối hợp: Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà nội, Cơ quan chỉ huy quân sự các cấp (huyện, tỉnh, quân khu và BTL Thủ đô Hà Nội)

12.14. Kết quả thực hiện: Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng

12.15. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
------------	-----------	---------------	------------------

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
62/2011/QĐ-TTg	Về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc	09-11-2011	Thủ tướng Chính phủ
01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC	Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động Thương Binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc	01-03-2012	

12.16. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

- 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, đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc, có từ đủ 15 năm đến dưới 20 năm công tác thực tế trong quân đội, cơ yếu.

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

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ

Họ và tên:.....Bí danh:..... Nam/nữ:.....
Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... Số CMND:.....
Quê quán:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Vào Đảng:..... Chính thức:.....
Nhập ngũ: Ngày..... tháng..... năm....., đơn vị (c, d, e.f.....):.....
Nơi nhập ngũ: Xã..... huyện..... tỉnh.....
Tái ngũ: Ngày..... tháng.....năm....., đơn vị (c, d, e.f.....).....
Phục viên, xuất ngũ: Ngày.....tháng..... năm.....
Nơi phục viên, xuất ngũ: Xã..... huyện..... tỉnh.....
Cấp bậc, chức vụ, đơn vị khi phục viên, xuất ngũ (c,d,e,f...):.....
Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ:.....
Đã và đang được hưởng chế độ nghỉ hưu, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng (hoặc chưa được hưởng chính sách gì):
Các giấy tờ còn lưu giữ:.....

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Từ khi nhập ngũ, tuyển dụng đến khi phục viên, xuất ngũ, thôi việc; chuyển ngành)

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c,d,e,f)	Địa bàn công tác (xã, huyện, tỉnh)
Tổng thời gian công tác thực tế trong quân đội là: năm.....tháng.				

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

.....ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)