|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  **LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH**  *(Ban hành kèm theo QĐ số: 08/QĐ-UBND ngày 04/01/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Gia Lai, Quyết định số: 1007/QĐ-UBND ngày 02/10/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Gia Lai, Quyết định số 3615 ngày 22/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)* | | |
| **STT** | **TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH** | **Trang số** |
| 1 | Thủ tục giải quyết chế độ hưu trí đối với quân nhân trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước từ ngày 30/4/1975 trở về trước có 20 năm trở lên phục vụ quân đội đã phục viên, xuất ngũ. | **1-2** |
| 2 | Thủ tục hành chính giải quyết chế độ một lần đối với thân nhân của 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 đã từ trần. | **2-4** |
| 3 | Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần, cấp “Giấy chứng nhận” đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế | **4-9** |
| 4 | Thủ tục giải quyết chế độ hưu trí đối với quân nhân, người làm công tác cơ yếu, nhập ngũ sau ngày 30/4/1975, trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế, có từ đủ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội, cơ yếu đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc. | **9-11** |
| 5 | 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). | **11-15** |
| 6 | 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. | **15-18** |
| 7 | 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; công nhân viên chức quốc phòng; dân quân tự vệ trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, có dưới 15 năm công tác đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (đối tượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Quốc phòng.) | **18-20** |
| 8 | 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; công nhân viên chức quốc phòng; dân quân tự vệ trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (đối với đối tượng đã từ trần) do Bộ Quyết phòng giải quyết. | **20-22** |
| 9 | Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình (đối tượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh). | **22-24** |
| 10 | Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã thôi việc, đã về gia đình (đối với đối tượng đã từ trần) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh. | **24-29** |
| 11 | Thủ tục xác nhận liệt sĩ đối với những trường hợp mất tin, mất tích quy định tại Điểm K Khoản 1 Điều 17 của Nghị định số 31/2013/NĐ-CP sau khi cơ quan có thẩm quyền kết luận chưa có chứng cứ phản bội, đầu hàng, chiêu hồi, đào ngũ | **29-32** |
| 12 | Thủ tục xác nhận liệt sĩ đối với những trường hợp hy sinh từ 31/12/1994 trở về trước | **32-34** |
| 13 | Thủ tục xác nhận đối với người bị thương đã chuyển ra ngoài quân đội chưa được giám định thương tật | **34-37** |
| 14 | Thủ tục cấp lại hồ sơ và giải quyết truy lĩnh trợ cấp thương tật đối với thương binh ngừng hưởng do khách quan hoặc thất lạc hồ sơ | **37-40** |
| 15 | Thủ tục xác nhận đối với quân nhân đã xuất ngũ bị bệnh cũ tái phát dẫn đến tâm thần quy định tại Điểm h Khoản 1 Điều 33 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP | **40-43** |

**PHẦN II.**

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN**

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

a) Trình tự thực hiện:

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

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

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

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp cho Ban Chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của đối tượng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

Thành phần hồ sơ 1: Đơn đề nghị của đối tượng - Mẫu số 01-NĐ159-11 (bản chính).

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

Quyết định phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành hoặc chuyển sang công nhân viên chức quốc phòng rồi thôi việc, quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi lao động hợp tác quốc tế; lý lịch quân nhân, lý lịch cán bộ công chức, viên chức, lý lịch cán bộ hoặc bản trích yếu 63 đối với sĩ quan; lý lịch đảng viên; phiếu lập sổ trợ cấp phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành; sổ bảo hiểm xã hội; quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp thương tật hoặc bản trích lục hồ sơ thương tật (đối với thương binh).

Giấy xác nhận quá trình công tác của cơ quan, đơn vị trước khi quân nhân phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành thôi việc, do thủ trưởng cơ quan, đơn vị từ cấp Trung đoàn và tương đương trở lên theo phân cấp quản lý đối tượng trước khi phục viên, xuất ngũ, hoặc cử đi lao động hợp tác quốc tế, chuyển ngành hoặc chuyển sang công nhân viên quốc phòng rồi thôi việc cấp, ký, đóng dấu, kèm theo bản 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 cấp lại cho đối tượng theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực hiện hành. Trường hợp cơ quan, đơn vị cũ đã sáp nhập hoặc giải thể thì cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị đã giải thể xác nhận, cấp lại.

Các giấy tờ làm căn cứ xét hưởng chế độ nêu trên (bao gồm bản chính hoặc bản sao của cấp có thẩm quyền) phải chứng minh được tháng, năm nhập ngũ, xuất ngũ, đi lao động hợp tác quốc tế; chuyển ngành hoặc chuyển sang công nhân viên chức quốc phòng rồi thôi việc; xác định được thời gian công tác thực tế trong quân đội.

Đối với các trường hợp thuộc đối tượng xét hưởng bị kết án tù giam, nhưng đã chấp hành xong án phạt tù, chuyển về địa phương mà chưa được giải quyết chế độ phục viên, xuất ngũ, thôi việc thì bổ sung thêm Giấy chứng nhận chấp hành xong án phạt tù giam (bản chính hoặc bản sao) của cơ quan có thẩm quyền. Đối tượng bị kết án tù giam trước ngày 01/01/1995, đã chấp hành xong án phạt tù giam chuyển về địa phương, chưa giải quyết chế độ, chính sách, Bộ Quốc phòng tổng hợp hồ sơ, trao đổi, thống nhất với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để vận dụng giải quyết chế độ hưu trí theo quy định tại Nghị định số 159/2006/NĐ-CP đối với từng trường hợp cụ thể.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- Ban Chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn: 03 ngày làm việc;

- Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện: Không quá 05 ngày làm việc;

- Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh: Không quá 07 ngày làm việc;

- Bộ Chỉ huy quân sự Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội: Không quá 10 ngày làm việc;

- Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng trong, thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, ra quyết định hưởng chế độ hưu trí.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan chỉ huy quân sự các cấp huyện; tỉnh; quân khu; BTL Thủ đô Hà Nội.

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

h) Lệ phí: Không.

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

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

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

Nghị định số 159/2006 ngày 28/12/2006 của Chính phủ về việc thực hiện chế độ hưu trí đối với quân nhân trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước từ ngày 30/4/1975 trở về trước có 20 năm trở lên phục vụ quân đội đã phục viên, xuất ngũ; Nghị định số 11/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 159/2006/NĐ-CP; Thông tư liên tịch số 69/2007/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC hướng dẫn thực hiện Nghị định số 159/2006/NĐ-CP; Thông tư liên tịch số 190/2011/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 69/2007/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC.

**2. Thủ tục hành chính giải quyết chế độ một lần đối với thân nhân của 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 đã từ trần.**

a) Trình tự thực hiện:

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

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

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

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp cho Ban Chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của thân nhân đối tượng từ trần.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

Thành phần hồ sơ 1: Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng từ trần - Mẫu số 02-NĐ 159-11 (bản chính).

Thành phần hồ sơ 2: Giấy chứng tử (bản chính hoặc bản sao).

Thành phần hồ sơ 3: Giấy ủy quyền (nếu có) - Mẫu số 03-NĐ 159-11 (bản chính).

Thành phần hồ sơ 4: Một hoặc một số giấy tờ sau:

Quyết định phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành hoặc chuyển sang công nhân viên chức quốc phòng rồi thôi việc, quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi lao động hợp tác quốc tế; lý lịch quân nhân, lý lịch cán bộ công chức, viên chức, lý lịch cán bộ hoặc bản trích yếu 63 đối với sĩ quan; lý lịch đảng viên; phiếu lập sổ trợ cấp phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành; sổ bảo hiểm xã hội; quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp thương tật hoặc bản trích lục hồ sơ thương tật (đối với thương binh).

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

Các giấy tờ làm căn cứ xét hưởng chế độ nêu trên (bao gồm bản chính hoặc bản sao của cấp có thẩm quyền) phải chứng minh được tháng, năm nhập ngũ, xuất ngũ, đi lao động hợp tác quốc tế; chuyển ngành hoặc chuyển sang công nhân viên chức quốc phòng rồi thôi việc; xác định được thời gian công tác thực tế trong quân đội.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- Ban Chỉ huy quân sự xã (phường): 03 ngày làm việc;

- Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện: Không quá 05 ngày làm việc;

- Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh: Không quá 07 ngày làm việc;

- Bộ Chỉ huy quân sự Quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội: Không quá 10 ngày làm việc;

- Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan chỉ huy quân sự các cấp huyện; tỉnh; quân khu; BTL Thủ đô Hà Nội.

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hưởng chế độ một lần (Mẫu số 02-NĐ159-11)

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

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

Nghị định số 159/2006 ngày 28/12/2006 của Chính phủ về việc thực hiện chế độ hưu trí đối với quân nhân trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước từ ngày 30/4/1975 trở về trước có 20 năm trở lên phục vụ quân đội đã phục viên, xuất ngũ; Nghị định số 11/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 159/2006/NĐ-CP; Thông tư liên tịch số 69/2007/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC hướng dẫn thực hiện Nghị định số 159/2006/NĐ-CP; Thông tư liên tịch số 190/2011/TTLT- BQP-BLĐTBXH-BTC sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 69/2007/TTLT- BQP-BLĐTBXH-BTC.

**3. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần, cấp “Giấy chứng nhận” đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế**

***Trình tự thực hiện:***

*Bước 1.* Đối tượng đủ điều kiện hưởng chế độ trợ cấp một lần theo hướng dẫn tại Điều 2 Thông tư này hoặc thân nhân đối tượng (đối với đối tượng đã từ trần) lập bản khai và trực tiếp nộp 01 bộ hồ sơ theo hướng dẫn tại Khoản 1 Điều này cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú;

*Bước 2.* Từng đợt, trong thời gian 5 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, Ủy ban nhân cấp xã hoàn thành việc xét duyệt, lập 02 bộ hồ sơ cho từng đối tượng; lập Biên bản họp Hội đồng chính sách xã, làm công văn đề nghị, kèm theo danh sách đối tượng được hưởng chế độ, báo cáo Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện. Những trường hợp chưa rõ đối tượng, thời gian tính hưởng chế độ hoặc có khiếu nại, tố cáo thì để lại xác minh, làm rõ, nếu đủ điều kiện thì báo cáo sau;

*Bước 3.* Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định do Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo (theo từng đợt), hoàn thành việc rà soát, đối chiếu, tổng hợp, báo cáo Ban Chỉ đạo cấp huyện cho ý kiến; hoàn thiện hồ sơ, làm công văn đề nghị, gửi Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc Cục Chính trị/Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, kèm theo hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp một lần (mỗi đối tượng 02 bộ) và danh sách đối tượng được hưởng chế độ;

*Bước 4.* Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh, Cục Chính trị/Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội tiếp nhận hồ sơ do Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện báo cáo; trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt) hoàn thành việc xét duyệt, tổng hợp, báo cáo Ban Chỉ đạo cấp tỉnh cho ý kiến; hoàn thiện hồ sơ, làm công văn đề nghị, gửi cấp có tham quyền theo quy định sau đây:

- Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh báo cáo, đề nghị Bộ Tư lệnh Quân khu (qua Phòng Chính sách) thẩm định, ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần, kèm theo mỗi đối tượng 01 bộ hồ sơ và danh sách đối tượng được hưởng chế độ; lưu trữ mỗi trường hợp 01 bộ hồ sơ và danh sách đối tượng được hưởng chế độ.

- Cục Chính trị/Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội tổng hợp, đề nghị Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần.

*Bước 5.* Trong thời gian không quá 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Bộ Tư lệnh Quân khu và Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội hoàn thành việc thẩm định, ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần, sau khi có ý kiến thẩm định của Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị;

*Bước 6.* Sau khi được cấp kinh phí trợ cấp, trong thời gian 10 ngày làm việc, Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện tổ chức chi trả chế độ trợ cấp một lần cho các đối tượng bảo đảm kịp thời, công khai, chặt chẽ, chính xác; trao Giấy chứng nhận tham gia dân công hỏa tuyến cùng với chi trả chế độ trợ cấp một lần; thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định.

***Cách thức thực hiện:***

Đối tượng hoặc thân nhân đối tượng (với đối tượng đã từ trần) trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

***Thành phần hồ sơ:***

- Bản khai của đối tượng hoặc thân nhân đối tượng (đối với đối tượng đã từ trần).

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã giấy tờ tham gia dân công hỏa tuyến (nếu có), gồm một trong các giấy tờ: Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg có hiệu lực thi hành, trong đó có thể hiện thời gian tham gia dân công hỏa tuyến; danh sách các đợt huy động tham gia dân công hỏa tuyến của địa phương; hồ sơ hưởng chính sách người có công, hưởng bảo hiểm xã hội có khai thời gian tham gia dân công hỏa tuyến.

***Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

***Thời hạn giải quyết:*** 45 ngày, cụ thể:

1. Cấp xã: 05 ngày.

2. Cấp huyện: 10 ngày.

3. Cấp tỉnh, Cục Chính trị/Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội: 10 ngày.

4. Cấp quân khu: 10 ngày.

5. Cấp huyện chi trả trợ cấp một lần, trao Giấy chứng nhận: 10 ngày.

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

***Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tư lệnh quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội.

2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

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

4. Cơ quan phối hợp: Cơ quan quân sự cấp huyện, cấp tỉnh, cấp quân khu.

***Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:***

1. Quyết định về việc thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg.

2. Giấy chứng nhận tham gia dân công hỏa tuyến.

***Lệ phí:*** Không.

***Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

1. Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg (Mẫu số 1A);

2. Bản khai thân nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg (Mẫu số 1B; đối với đối tượng đã từ trần).

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

Người được Ủy ban hành chính hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã trở lên hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền huy động, quản lý tập trung, được giao làm nhiệm vụ phục vụ chiến đấu cho các đơn vị Quân đội hoặc phục vụ các chiến trường, trong thời gian và địa bàn như sau:

1. Dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp từ tháng 9 năm 1945 đến ngày 20 tháng 7 năm 1954; tham gia kháng chiến chống Mỹ từ sau ngày 20 tháng 7 năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975. Địa bàn thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi cả nước và ở Lào, Campuchia.

2. Dân công hỏa tuyến tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc ở biên giới Tây Nam từ tháng 5 năm 1975 đến ngày 07 tháng 01 năm 1979, ở biên giới phía Bắc từ tháng 02 năm 1979 đến tháng 12 năm 1988, làm nhiệm vụ quốc tế ở Lào từ tháng 5 năm 1975 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988, ở Campuchia từ tháng 01 năm 1979 đến ngày 31 tháng 8 năm 1989. Địa bàn thực hiện nhiệm vụ trong chiến tranh bảo vệ Tổ quốc là các huyện biên giới, các huyện tiếp giáp với huyện biên giới có yêu cầu phục vụ, bảo đảm cho nhiệm vụ chiến đấu.

3. Đối với một số địa bàn đặc biệt, thời gian tham gia của dân công hỏa tuyến có thể được tính sớm hơn hoặc muộn hơn so với thời gian nêu trên do Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định.

***Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

1. Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế.

2. Thông tư liên tịch số 138/2015/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 16 tháng 12 năm 2015 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg.

***Mẫu số 1A***

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần  
theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015  
của Thủ tướng Chính phủ**

1. Họ và tên:……………………………; Nam, nữ: ……………

2. Sinh ngày…….tháng………năm………………………………..

3. Dân tộc: …………… Tôn giáo: ………………

4. Quê quán: Thôn (ấp, bản, tổ dân phố)……………… xã (phường) ………… huyện (thị, quận)………… ….., tỉnh (thành phố) …………………

5. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: Thôn (ấp, bản, tổ dân phố)………………

xã (phường) ……………………

huyện (thị, quận)…………… …..., tỉnh (thành phố) ……………

6. Ngày vào đảng:…………… ….Chính thức: ……………………………………...

7. Khen thưởng:……………… ……Kỷ luật:………………………………………

8. Hồ sơ, giấy tờ liên quan còn giữ được: ……………………………………

9. Hiện nay đang hưởng chế độ, chính sách gì: ……………………

10. Nghề nghiệp hiện nay: ……………………………………

11. Đã được hưởng chế độ bảo hiểm y tế (Đã hưởng □; chưa hưởng □)

12. Đăng ký khám chữa bệnh ban đầu tại:……………………………

13. Quá trình tham gia dân công hỏa tuyến:

- Đợt 1:

+ Ngày đi: …………………………

+ Nơi đi: …………………………………

+ Ngày về: ………………………………………………………………..

+ Nơi về: …………………………………………………………….

+ Cấp huy động tập trung: ………………………………

+ Nhiệm vụ được giao: …………………………………………….

+ Địa bàn thực hiện nhiệm vụ: ………………

+ Người chỉ huy …………………………………………………….

+ Người trong thôn, xã cùng đi: ………………………

+ Người trong thôn, xã cùng về: ……………………………

- Đợt 2:

+ Ngày đi: …………………………………

+ Nơi đi: ……………………………………………………..

+ Ngày về: …………………………………………..

+ Nơi về: ………………………………………….

+ Cấp huy động tập trung:  ……… vụ được giao: ………………

+ Địa bàn thực hiện nhiệm vụ: …………………

+ Người chỉ huy ……………………….

+ Người trong thôn, xã cùng đi: ……………………..

+ Người trong thôn, xã cùng về: …………………….

- Đợt 3:

+ Ngày đi: ………………………………

+ Nơi đi: …………………………………..

+ Ngày về: ………………………………..

+ Nơi về: ………………………………………….

+ Cấp huy động tập trung: ……………………

+ Nhiệm vụ được giao: ………………………….

+ Địa bàn thực hiện nhiệm vụ: …………………………

+ Người chỉ huy …………………………….

+ Người trong thôn, xã cùng đi: ……………………

+ Người trong thôn, xã cùng về: ……………………

Tổng thời gian tham gia dân công hỏa tuyến: ………………….năm…………….tháng.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ………..ngày……tháng……năm 20….. **NGƯỜI KHAI** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

***Mẫu số 1B***

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

**BẢN KHAI THÂN NHÂN**

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần  
theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015  
của Thủ tướng Chính phủ**  
*(Đối với đối tượng đã từ trần)*

**I. PHẦN KHAI VỀ THÂN NHÂN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

Họ và tên:…………………..Bí danh:……………………………………..Nam, nữ.

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

Quê quán:.……………………………………….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.…………………………

Đơn vị, cơ quan công tác hoặc nơi sinh sống hiện nay:……………………

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

**II. PHẦN KHAI VỀ ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên đối tượng:………………… Nam, nữ: ………………………...

2. Năm sinh: ………………………………...

3. Dân tộc: ……………..; Tôn giáo: …………………………………

4. Quê quán: Thôn (ấp, bản, tổ dân phố) …………………………

xã (phường) ………… huyện (thị, quận) …………………

tỉnh (thành phố) ……………………..

5. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: Thôn (ấp, bản, tổ dân phố) ………………

xã (phường) ………………………………

huyện (thị, quận)……………… …, tỉnh (thành phố) ………

6. Từ trần: Ngày ………tháng………..năm tại:………………………

7. Hồ sơ, giấy tờ liên quan còn giữ được: ……………………………

8. Quá trình tham gia dân công hỏa tuyến:

- Đợt 1:

+ Ngày đi: ……………………………

+ Nơi đi: ……………………………………

+ Ngày về: …………………………..

+ Nơi về: …………………………….

+ Cấp huy động tập trung:.………………

+ Nhiệm vụ được giao:.………………………

+ Địa bàn thực hiện nhiệm vụ:.…………………………

- Đợt 2:

+ Ngày đi: ………………………

+ Nơi đi: ………………………………..

+ Ngày về: …………………………………

+ Nơi về: …………………………………

+ Cấp huy động tập trung:…………………………………… ……….

+ Nhiệm vụ được giao:……………………

+ Địa bàn thực hiện nhiệm vụ:…………………………

- Đợt 3:

+ Ngày đi: …………………………………

+ Nơi đi: …………………………………

+ Ngày về: ……………………………

+ Nơi về: ………………………………

+ Cấp huy động tập trung:……………………………

+ Nhiệm vụ được giao:………………………

+ Địa bàn thực hiện nhiệm vụ:…………………………………

Tổng thời gian tham gia dân công hỏa tuyến: ………………năm……….tháng.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ………..ngày……tháng……năm 20….. **NGƯỜI KHAI** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**Ý KIẾN ỦY QUYỀN VÀ CHỮ KÝ  
CỦA CÁC THÂN NHÂN CÒN LẠI (NẾU CÓ)**

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

a) Trình tự thực hiện:

- Đối tượng trực tiếp 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;

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

- 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;

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

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ cho UBND xã nơi đối tượng đăng ký hộ khẩu thường trú.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

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

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

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

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

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

- Giấy xác nhận quá trình công tác của cơ quan, đơn vị cũ trước khi quân nhân phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc do thủ trưởng cơ quan, đơn vị từ cấp Trung đoàn và tương tương 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 photocoppy 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.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- 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.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

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

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

h) Lệ phí: Không

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

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

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

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

- Không thuộc các trường hợp sau: Đào ngũ, đầu hàng, phản bội, chiêu hồi; vi phạm pháp luật hiện đang thi hành án tù giam, tù chung thân hoặc đã bị kết án về một trong các tội xâm phạm an ninh quốc gia mà chưa được xóa 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 tòa án tuyên là mất tích.

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

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

- Thông tư liên tịch số 102/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 19 tháng 10 năm 2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số chế độ đối với quân nhân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, công an nhân dân tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 có từ đủ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội, cơ yếu đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

**5. 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).**

a) Trình tự thực hiện:

- 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;

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

- 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;

- 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.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp cho UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

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

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

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

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

- Giấy xác nhận quá trình công tác của cơ quan, đơn vị cũ trước khi quân nhân phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc do thủ trưởng cơ quan, đơn vị từ cấp Trung đoàn và tương tương 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 photocoppy 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.

\* Thành phần hồ sơ 3: Giấy chứng tử hoặc giấy báo tử (bản chính hoặc bản sao, 01 bản).

\* Thành phần hồ sơ 4: Giấy ủy quyền (nếu có; bản chính).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- 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.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

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

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

h) Lệ phí: Không

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

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

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

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

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

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

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

- Thông tư liên tịch số 102/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 19 tháng 10 năm 2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số chế độ đối với quân nhân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, công an nhân dân, tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 có từ đủ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội, cơ yếu đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

(Mẫu số 01)

**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 … tháng …. năm …., đơn vị (c,d,e,f) ...............................................................

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

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

Đơn vị trực tiếp tham gia chiến đấu (cấp d, e, f…) ................................................................

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

Địa bàn chiến đấu (huyện, tỉnh): ............................................................................................

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

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

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

Đã được hưởng chính sách: (2) ...........................................................................................

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

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

Giấy tờ kèm theo gồm: ........................................................................................................

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………., ngày …… tháng …… năm …….. **NGƯỜI LÀM ĐƠN** (Ký, ghi rõ họ tên) |

***Ghi chú:***

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

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

(Mẫu số 02)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ MỘT LẦN**

**Theo Nghị định số 23/2012/NĐ-CP ngày 03/4/2012 của Chính phủ**

Kính gửi: (1)………………………………………………………………..

Tên tôi là: ........................................................ Năm sinh: ..................................................

Quê quán: ...........................................................................................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .........................................................................................

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

Thân nhân của đối tượng gồm: ............................................................................................

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

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

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

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

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

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

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

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

Địa bàn chiến đấu (huyện, tỉnh): ............................................................................................

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

Đã được hưởng chế độ: (2) .................................................................................................

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

Từ trần ………. ngày …….. tháng ……… năm ………. tại .......................................................

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

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp xem xét, giải quyết chế độ một lần cho ông (bà) ………………………..theo quy định tại Nghị định số 23/2012/NĐ-CP.

Giấy tờ kèm theo gồm: ........................................................................................................

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ……., ngày …… tháng …… năm …….. **NGƯỜI LÀM ĐƠN** (Ký, ghi rõ họ tên) |

***Ghi chú:***

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

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

(Mẫu số 03)

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

**GIẤY ỦY QUYỀN**

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

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

Tên tôi là: ........................................................ Năm sinh: ..................................................

Quê quán: ...........................................................................................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .........................................................................................

Nghề nghiệp: ......................................................................................................................

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

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

Hộ khẩu thường trú xã (phường): .........................................................................................

huyện (quận) ………………………………….. tỉnh (thành phố) ..................................................

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

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN** **của UBND xã (phường)**  Ông (bà)………………………………………….  Thường trú tại địa phương và ký ủy quyền là đúng.  (Ghi rõ chức danh, họ tên, ký đóng dấu) | ………, ngày … tháng … năm ….. **NGƯỜI ỦY QUYỀN** |

**6. 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.**

a) Trình tự thực hiện:

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

- 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;

- 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;

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;

- 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.

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.

b) 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.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

\* Thành phần hồ sơ 1: Bản khai cá nhân của đối tượng (bản chính, 01 bản).

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

- 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;

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

+ Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp thương tật hoặc bản trích lục hồ sơ thương tật;

+ 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);

+ 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, chuyên ngành hoặc chuyển sang công nhân viên quốc phòng rồi thôi việc cấp, ký, đóng dấu, kèm theo bản photcoppy 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.

- 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;

+ Giấy đăng ký quân nhân dự bị; phiếu khám sức khỏe, chuyển thương, chuyển viện;

+ Huân, huy chương tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và các hình thức khen thưởng khác.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- 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 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.

Tổng thời gian giải quyết ở các cấp là 35 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: BTL quân khu; Cục Chính sách - Tổng cục Chính trị (đối với đối tượng thuộc Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội quản lý).

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã, phường (Hội đồng chính sách xã).

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính; Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân của đối tượng (mẫu 1A)

k) Yêu cầu, điều kiện 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, 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 xóa 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 tòa án tuyên là mất tích.

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

- 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 Cămpuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

- 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 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg 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 Cămpuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

**7. 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; công nhân viên chức quốc phòng; dân quân tự vệ trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, có dưới 15 năm công tác đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (đối tượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Quốc phòng.)**

a) Trình tự thực hiện:

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

- 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 báo cáo Ban Chỉ huy quân sự huyện;

- Ban Chỉ huy quân sự huyện tiếp nhận hồ sơ đối tượng 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, Cục Chính trị - BTL Thủ đô Hà Nội 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;

- Bộ Tư lệnh quân khu thẩm định, ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần cho các đối tượng thuộc quyền.

BTL Thủ đô Hà Nội ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần cho các đối tượng sau khi có ý kiến thẩm định của Cục Chính sách - Tổng cục Chính trị.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp cho Hội đồng chính sách xã (qua Trưởng thôn) nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của đối tượng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ 1: Bản khai cá nhân của đối tượng (bản chính, 01 bản);

\* Thành phần hồ sơ 2 (nếu có):

Một hoặc một số giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm:

- Giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc:

+ Quyết định phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc hoặc hết nhiệm vụ 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;

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

+ Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp thương tật hoặc bản trích lục hồ sơ thương tật;

+ 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);

+ 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 photcoppy 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.

- Giấy tờ liên quan:

+ Quyết định nhập ngũ, tuyển dụng; phong, thăng quân hàm, nâng lương; điều động công tác, bổ nhiệm chức vụ; giao nhiệm vụ;

+ Giấy đăng ký quân nhân dự bị; phiếu khám sức khỏe, chuyển thương, chuyển viện;

+ Huân, huy chương tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và các hình thức khen thưởng khác.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- 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 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);

Tổng thời gian giải quyết ở các cấp đối với đối tượng thuộc BTL quân khu là 35 ngày làm việc; đối với đối tượng thuộc BTL Thủ đô Hà Nội là 25 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: BTL quân khu; Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội.

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã, phường (Hội đồng chính sách xã).

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Cơ quan Chỉ huy quân sự các cấp huyện; tỉnh; Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị.

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

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân của đối tượng (mẫu 1B).

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

- Quân nhân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, công an nhân dân; công nhân viên chức quốc phòng; dân quân tự vệ trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, có dưới 15 năm công tác đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

- 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 xóa án tích; bị tước danh hiệu quân nhân, danh hiệu dân quân tự vệ, bị buộc thôi việc; xuất cảnh trái phép, định cư ở nước ngoài bất hợp pháp hoặc bị tòa án tuyên là mất tích.

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

- 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 Cămpuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

- 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 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg 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 Cămpuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

**8. 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; công nhân viên chức quốc phòng; dân quân tự vệ trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (đối với đối tượng đã từ trần) do Bộ Quyết phòng giải quyết.**

a) Trình tự thực hiện:

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

- 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 báo cáo Ban Chỉ huy quân sự huyện;

- Ban Chỉ huy quân sự huyện tiếp nhận hồ sơ đối tượng 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, Cục Chính trị - BTL Thủ đô Hà Nội 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;

- Bộ Tư lệnh quân khu thẩm định, ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần cho các đối tượng thuộc quyền.

BTL Thủ đô Hà Nội ra quyết định trợ cấp một lần cho các đối tượng sau khi có ý kiến thẩm định của Cục Chính sách - Tổng cục Chính trị.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp cho Hội đồng chính sách xã (qua Trưởng thôn) nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ 1: Bản khai của thân nhân đối tượng (bản chính, 01 bản).

\* Thành phần hồ sơ 2 (nếu có):

Một hoặc một số giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm:

- Giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc:

+ Quyết định phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc hoặc hết nhiệm vụ 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;

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

+ Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp thương tật hoặc bản trích lục hồ sơ thương tật;

+ 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);

+ 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, thôi công tác 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 photcoppy 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.

- Giấy tờ liên quan:

+ Quyết định nhập ngũ, tuyển dụng; phong, thăng quân hàm, nâng lương; điều động công tác, bổ nhiệm chức vụ; giao nhiệm vụ;

+ Giấy đăng ký quân nhân dự bị; phiếu khám sức khỏe, chuyển thương, chuyển viện;

+ Huân, huy chương tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và các hình thức khen thưởng khác.

\* Thành phần hồ sơ 3: Giấy chứng tử hoặc giấy báo tử (bản chính hoặc bản sao, 01 bản).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- 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 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);

Tổng thời gian giải quyết ở các cấp đối với đối tượng thuộc BTL quân khu là 35 ngày làm việc; đối tượng thuộc BTL Thủ đô Hà Nội là 25 ngày.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: BTL quân khu; Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội.

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã, phường (Hội đồng chính sách xã).

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Cơ quan Chỉ huy quân sự các cấp huyện; tỉnh; Cục Chính sách - Tổng cục Chính trị.

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

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai của thân nhân đối tượng (mẫu 1C).

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

- Quân nhân, người làm công tác cơ yếu; công nhân viên chức quốc phòng; dân quân tự vệ trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (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; 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 xóa án tích; bị tước danh hiệu quân nhân, danh hiệu dân quân tự vệ, bị buộc thôi việc; xuất cảnh trái phép, định cư ở nước ngoài bất hợp pháp hoặc bị tòa án tuyên là mất tích.

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

- 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 Cămpuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

- 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 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg 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 Cămpuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

**9. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình (đối tượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh).**

a) Trình tự thực hiện:

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

- 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 báo cáo Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội);

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện tiếp nhận hồ sơ đối tượng do UBND xã báo cáo; rà soát, đối chiếu, tổng hợp, báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh;

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh tiếp nhận hồ sơ đối tượng do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện báo cáo; tổ chức xét duyệt, tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh;

- Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp cho Hội đồng chính sách xã (qua Trưởng thôn) nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của đối tượng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ 1: Bản khai cá nhân của đối tượng (bản chính, 01 bản).

\* Thành phần hồ sơ 2 (nếu có):

Một hoặc một số giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm:

- Giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc:

+ Giấy xác nhận quá trình công tác của đơn vị cũ trước khi thôi việc hoặc hết nhiệm vụ;

+ Quyết định tuyển dụng, thôi việc hoặc hết nhiệm vụ;

+ Lý lịch cán bộ công chức, viên chức; lý lịch đi lao động ở nước ngoài; lý lịch đảng viên; sổ bảo hiểm xã hội (nếu có).

- Giấy tờ liên quan:

+ Quyết định điều động công tác, bổ nhiệm chức vụ, giao nhiệm vụ;

+ Giấy chứng nhận tham gia Thanh niên xung phong; phiếu chuyển thương, chuyển viện;

+ Huân, huy chương tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và các hình thức khen thưởng khác.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- Hội đồng chính sách xã (phường): Không quá 05 ngày làm việc;

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện: Không quá 10 ngày làm việc;

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh (bao gồm cả thời gian Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định): Không quá 10 ngày làm việc;

Tổng thời gian giải quyết ở các cấp là 25 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã, phường (Hội đồng chính sách xã).

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh.

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

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân của đối tượng (mẫu 1B).

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

- Công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình.

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

- Không thuộc các trường hợp sau: 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 xóa án tích; bị buộc thôi việc; xuất cảnh trái phép, định cư ở nước ngoài bất hợp pháp hoặc bị tòa án tuyên là mất tích.

l) Căn cứ pháp lý:

- 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 Cămpuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

- 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 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg 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 Cămpuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

**10. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã thôi việc, đã về gia đình (đối với đối tượng đã từ trần) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh.**

a) Trình tự thực hiện:

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

- 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 báo cáo Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội);

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện tiếp nhận hồ sơ đối tượng do UBND xã báo cáo; rà soát, đối chiếu, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh;

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh tiếp nhận hồ sơ đối tượng do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện báo cáo; tổ chức xét duyệt, tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh;

- Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp cho Hội đồng chính sách xã (qua Trưởng thôn) nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ 1: Bản khai của thân nhân đối tượng (bản chính, 01 bản).

\* Thành phần hồ sơ 2 (nếu có):

Một hoặc một số giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm:

- Giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc:

+ Giấy xác nhận quá trình công tác của đơn vị cũ trước khi thôi việc hoặc hết nhiệm vụ;

+ Quyết định tuyển dụng, thôi việc hoặc hết nhiệm vụ;

+ Lý lịch cán bộ công chức, viên chức; lý lịch đi lao động ở nước ngoài; lý lịch đảng viên; sổ bảo hiểm xã hội (nếu có);

- Giấy tờ liên quan:

+ Quyết định điều động công tác, bổ nhiệm chức vụ, giao nhiệm vụ;

+ Giấy chứng nhận tham gia Thanh niên xung phong; phiếu chuyển thương, chuyển viện;

+ Huân, huy chương tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và các hình thức khen thưởng khác.

\* Thành phần hồ sơ 3: Giấy chứng tử hoặc giấy báo tử (bản chính hoặc bản sao).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) thời hạn giải quyết:

- Hội đồng chính sách xã (phường); Không quá 05 ngày làm việc;

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện: Không quá 10 ngày làm việc;

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh: Không quá 10 ngày làm việc;

Tổng thời gian giải quyết ở các cấp là 25 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã, phường (Hội đồng chính sách xã).

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh.

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân của đối tượng (mẫu 1C).

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

- Công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình.

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

- Không thuộc các trường hợp sau: 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 xóa án tích; bị buộc thôi việc; xuất cảnh trái phép, định cư ở nước ngoài bất hợp pháp hoặc bị tòa án tuyên là mất tích.

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

- 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 Cămpuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

- 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 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg 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 Cămpuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

Mẫu 1A

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

**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.

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

Ngày, tháng, năm sinh: …………/ …………/ …………/.số CMND: ………………………

Quê quán: …………………………………………

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……………………………………

Vào Đảng: ……………Chính thức: …………………………………………

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………… tháng………… năm…………, đơn vị (c,d,e,f...) ……………

Phục viên, xuất ngũ: Ngày………… tháng………… năm …………

Nơi phục viên, xuất ngũ; thôi việc: Xã ……………huyện ……………tỉnh …………

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ, thôi việc: …………………………

Hiện nay đang được hưởng chế độ gì: Hưu trí, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng hoặc chưa được hưởng chính sách gì: ……………………………

Đã thuộc đối tượng được hưởng chế độ bảo hiểm y tế chưa?: ……………………

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, cơ yếu 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…*  **NGƯỜIKHAI**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

Mẫu 1B

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

Họ và tên: ………………………………Bí danh: ……………………… Nam, nữ.

Thuộc đối tượng (quân nhân; cơ yếu; công nhân, viên chức; chuyên gia; cán bộ xã, phường; thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, công an xã): …………………………

Ngày, tháng, năm sinh: ………… /…………/…………/.số CMND: ……………

Quê quán: ……………………

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ………………………

Vào Đảng: …………………………Chính thức: …………

Ngày nhập ngũ hoặc tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức: Ngày……tháng……năm …………

Đơn vị khi nhập ngũ (c,d,e.f) hoặc cơ quan tuyển dụng, tổ chức quản lý: …………………………

Phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ...: Ngày…………tháng…………năm …

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

Phục viên, xuất ngũ: Ngày…………tháng…………năm …………

Nơi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Xã …………huyện…………tỉnh ……

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: ……………………………

Hiện nay đang được hưởng chế độ gì: Hưu trí, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng hoặc chưa được hưởng chính sách gì: ……………………………

Đã thuộc đối tượng được hưởng chế độ bảo hiểm y tế chưa?: ………………

Các giấy tờ còn lưu giữ: …………………………

**QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC**

**(Từ khi nhập ngũ, tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức đến khi về địa phương)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Từ tháng, năm** | **Đến tháng, năm** | **Cấp bậc, chức vụ, chức danh** | **Đơn vị (c,d,e,f); tên cơ quan, tổ chức** | **Địa bàn công tác (xã, huyện, tỉnh)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Tổng thời gian công tác thực tế là…………năm…………tháng.  Thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh BVTQ, làm nhiệm vụ quốc tế 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)* |

Mẫu 1C

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

**BẢN KHAI THÂN NHÂN**

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ**  
*(Đối với đối tượng đã từ trần)*

**1. Phần khai về thân nhân của đối tượng**

Họ và tên: …………………Bí danh: ………………… Nam, nữ.

Ngày, tháng, năm sinh: ………… /…………/…………/.số CMND: ……………

Quê quán: ………………………

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ………………………

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay…………………

Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là…………………………

**2. Phần khai về đối tượng**

Họ và tên: ………………………………Bí danh: ………………… Nam, nữ.

Thuộc đối tượng (quân nhân; cơ yếu; công nhân, viên chức; chuyên gia; cán bộ xã, phường; thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, công an xã): ………………

Năm sinh: ……………

Quê quán: ……………

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ………………………………

Từ trần: Ngày…………tháng…………năm…………tại………………

Ngày nhập ngũ hoặc tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức: Ngày……tháng……năm …………

Đơn vị khi nhập ngũ (c,d,e.f) hoặc cơ quan tuyển dụng, tổ chức quản lý: …………………………

Phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ...: Ngày…………tháng…………năm …………

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

Phục viên, xuất ngũ: Ngày…………tháng…………năm …………

Nơi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Xã …………huyện…………tỉnh ……

Tổng thời gian công tác trong quân đội, cơ yếu hoặc tham gia các tổ chức: ………… năm …………tháng.

Trong đó thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế…… năm……tháng(Từ tháng…………năm…………đến…………tháng…………năm………)

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: ……………………………

Đã được hưởng chế độ gì: Hưu trí, 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 hoặc tham gia các tổ chức đến khi về địa phương)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Từ tháng, năm** | **Đến tháng, năm** | **Cấp bậc, chức vụ, chức danh** | **Đơn vị (c,d,e,f); tên cơ quan, tổ chức** | **Địa bàn công tác (xã, huyện, tỉnh)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Tổng thời gian công tác thực tế là…………năm…………tháng.  Thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh BVTQ, làm nhiệm vụ quốc tế 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)* |

**Ý KIẾN ỦY QUYỀN VÀ CHỮ KÝ**

**CỦA CÁC THÂN NHÂN CÒN LẠI (NẾU CÓ)**

**11. Thủ tục xác nhận liệt sĩ đối với những trường hợp mất tin, mất tích quy định tại Điểm K Khoản 1 Điều 17 của Nghị định số 31/2013/NĐ-CP sau khi cơ quan có thẩm quyền kết luận chưa có chứng cứ phản bội, đầu hàng, chiêu hồi, đào ngũ**

***Trình tự thực hiện:***

1. Đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng làm đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu LS3) kèm theo các giấy tờ liên quan (nếu có) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận, lập hồ sơ và đề nghị Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

2. Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện kiểm tra, xem xét hồ sơ lưu trữ có liên quan, báo cáo cấp trên trực tiếp.

3. Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh:

a) Kiểm tra danh sách, hồ sơ lưu trữ tại các cơ quan nghiệp vụ thuộc quyền (Chính sách, Cán bộ, Bảo vệ an ninh Quân đội, Quân lực, Điều tra hình sự) nội dung thông tin có liên quan về đối tượng;

b) Phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, xác minh về thông tin báo tử (nếu có);

c) Có công văn đề nghị đơn vị quản lý quân nhân khi mất tin, mất tích (từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên) hoặc tùy từng trường hợp cụ thể, đề nghị cơ quan có thẩm quyền (Cục Cán bộ, Cục Bảo vệ an ninh Quân đội/Tổng cục Chính trị; Cục Quân lực/Bộ Tổng Tham mưu; Viện kiểm sát quân sự các cấp; Tòa án quân sự các cấp; Cục Hồ sơ nghiệp vụ/Bộ Công an) để xác minh thông tin về đối tượng;

d) Trường hợp kết luận phản bội, đầu hàng, chiêu hồi, đào ngũ, tiêu cực, vi phạm pháp luật thì Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh có văn bản thông báo đến cơ quan quân sự các cấp, chính quyền địa phương, thân nhân gia đình đối tượng và nêu rõ lý do trả lại; lập sổ theo dõi, lưu trữ lâu dài;

đ) Trường hợp kết luận chưa có chứng cứ phản bội, đầu hàng, chiêu hồi, đào ngũ, tiêu cực, vi phạm pháp luật thì cấp giấy báo tử và hoàn thiện hồ sơ theo quy định, báo cáo cấp trên trực tiếp;

4. Cục Chính trị quân khu xem xét, hoàn thiện hồ sơ theo thẩm quyền, gửi Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị.

5. Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị:

a) Thẩm định hồ sơ, báo cáo Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị đề nghị Bộ trưởng Bộ Quốc phòng có công văn đề nghị kèm theo hồ sơ gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để trình Thủ tướng Chính phủ cấp Bằng "Tổ quốc ghi công";

b) Chuyển Bằng "Tổ quốc ghi công" kèm theo hồ sơ liệt sĩ đến Cục Chính trị quân khu;

6. Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh bàn giao hồ sơ liệt sĩ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để thực hiện chế độ.

***Cách thức thực hiện:*** Đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng gửi trực tiếp hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

***Thành phần hồ sơ:***

1. Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (Mẫu LS3).

2. Phiếu xác minh đối với trường hợp mất tin, mất tích (Mẫu LS2) của cơ quan có thẩm quyền (Cục Cán bộ, Cục Bảo vệ an ninh Quân đội/Tổng cục Chính trị; Cục Quân lực/Bộ Tổng Tham mưu; Viện kiểm sát quân sự các cấp; Tòa án quân sự các cấp; Cục Hồ sơ nghiệp vụ/Bộ Công an).

3. Quyết định của Tòa án tuyên là đã chết theo quy định của Bộ luật dân sự đối với trường hợp mất tin, mất tích từ ngày 01 tháng 01 năm 1990 trở về sau quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e và g Khoản 1 Điều 11 Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngoài.

4. Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thân nhân cư trú (Mẫu LS4).

***Số lượng hồ sơ:*** 03 bộ.

***Thời hạn giải quyết:*** 40 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

1. Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện, Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh, Cục Chính trị quân khu, mỗi cấp: 10 ngày làm việc.

2. Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị: 10 ngày làm việc.

3. Tổng cục Chính trị: Không quy định.

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

***Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.

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

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

4. Cơ quan phối hợp (nêu có): Cơ quan Chỉ huy quân sự các cấp, Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

***Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.

***Lệ phí (nếu có):*** Không

***Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (Mẫu LS3).

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

Người mất tin, mất tích quy định tại Điểm 1 Khoản i Điều 11 của Pháp lệnh sau khi cơ quan có thẩm quyền kết luận chưa có chứng cứ phản bội, đầu hàng, chiêu hồi, đào ngũ theo quy định tại Điểm k Khoản 1 Điều 17 của Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

***Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

1. Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

2. Thông tư số 202/2013/TT-BQP ngày 07 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn về trình tự, thủ tục xác nhận; tổ chức thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng thuộc trách nhiệm của: Bộ Quốc phòng.

**Mẫu LS3**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Xác nhận liệt sĩ đối với trường hợp (hy sinh hoặc mất tin, mất tích)**

Kính gửi: ……………..(1)………….

**1. Phần khai về người hy sinh** *(hoặc mất tin mất tích)*:

Họ và tên: .................................................. Bí danh ………………………………………….

Sinh ngày ... tháng ... năm ……………………………Nam/Nữ: .........................................

Nguyên quán: ..............................................................................................................

Tham gia công tác hoặc nhập ngũ ngày....tháng ………….năm ......................................

Nơi cư trú trước, khi hy sinh *(hoặc mất tin, mất tích)*: ....................................................

Cơ quan, đơn vị quản lý khi hy sinh *(hoặc mất tin, mất tích)*: .........................................

Thời điểm hy sinh *(hoặc mất tin, mất tích)* ngày...tháng…..năm.......................................

Nơi hy sinh *(hoặc mất tin, mất tích)* ..............................................................................

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng:**

Họ và tên: ...................................................................................................................

Sinh ngày ... tháng ... năm ………………………….Nam/Nữ: ...........................................

Nguyên quán: ..............................................................................................................

Trú quán: ....................................................................................................................

Mối quan hệ với người hy sinh *(hoặc mất tin, mất tích)*: .................................................

Nguồn tin cuối cùng nhận được về người mất tin, mất tích (nếu có) và giấy tờ kèm theo gồm:……………………………………………………………………………………………………

Đề nghị xác nhận liệt sĩ đối với ông (bà) ……………………………./.

|  |  |
| --- | --- |
| *…, ngày...tháng…năm...*  Xác nhận của UBND ……………………………  Ông (bà)…………………………….. hiện cư trú tại ………………………………………………….  **TM.UBND... Quyền hạn, chức vụ người ký**  *(Chữ ký, dấu)*  **Họ và tên** | *..., ngày ...tháng...năm...* **Người làm đơn**  *(Ký tên)*  **Họ và tên** |

***Ghi chú:***(1) Tên cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy báo tử.

**12. Thủ tục xác nhận liệt sĩ đối với những** **trường hợp hy sinh từ 31/12/1994 trở về trước**

***Trình tự thực hiện:***

1. Đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng làm đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ kèm theo các giấy tờ theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận, lập hồ sơ và đề nghị Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

2. Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện, Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh, Cục Chính trị quân khu kiểm tra, xem xét, hoàn thiện hồ sơ theo thẩm quyền, gửi Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị.

3. Cục Chính sách/Tổng cục Chính:

a) Thẩm định hồ sơ, báo cáo Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị đề nghị Bộ trưởng Bộ Quốc phòng có công văn đề nghị kèm theo hồ sơ gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để trình Thủ tướng Chính phủ cấp Bằng "Tổ quốc ghi công".

b) Chuyển Bằng "Tổ quốc ghi công" kèm theo hồ sơ liệt sĩ đến Cục Chính trị quân khu để chuyển về Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh.

4. Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh bàn giao hồ sơ liệt sĩ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để thực hiện chế độ.

***Cách thức thực hiện:*** Thân nhân đối tượng gửi trực tiếp hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

***Thành phần hồ sơ:***

1. Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (Mẫu LS3).

2. Giấy báo tử (Mẫu LS1).

3. Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy báo tử theo quy định tại Khoản 11 Điều 7 Thông tư số 202/2013/TT-BQP, gồm: Trường hợp hy sinh từ ngày 31/12/1994 trở về trước đã được ghi là liệt sĩ trong Giấy báo tử trận; Huân chương, huy chương; Giấy chứng nhận đeo Huân chương, Huy chương; Bảng vàng danh dự; Bảng gia đình vẻ vang; danh sách liệt sĩ lưu trữ tại các trung đoàn và tương đương trở lên; lịch sử Đảng bộ cấp xã trở lên được các cơ quan Đảng có thẩm quyền thẩm định và đã xuất bản; báo cáo hàng năm từ trước năm 1995 của cấp ủy đảng được lưu giữ tại cơ quan có thẩm quyền của Đảng.

4. Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thân nhân cư trú.

***Số lượng hồ sơ:*** 03 bộ.

***Thời hạn giải quyết:*** 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1. Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện, Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh, Cục Chính trị quân khu, mỗi cấp: 10 ngày làm việc.

2. Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị: 10 ngày làm việc.

3. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: Không quy định.

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

***Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ;

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

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

4. Cơ quan phối hợp (nếu có): Cơ quan Chỉ huy quân sự các cấp, Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

***Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.

***Lệ phí (nếu có):*** Không.

***Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng (Mẫu LS3).

***Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*** Người hy sinh từ ngày 31/12/1994 trở về trước chưa được xác nhận là liệt sĩ.

***Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

1. Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

2. Thông tư số 202/2013/TT-BQP ngày 07 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn về trình tự, thủ tục xác nhận; tổ chức thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng thuộc trách nhiệm của Bộ Quốc phòng.

**Mẫu LS3**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Xác nhận liệt sĩ đối với trường hợp***(hy sinh hoặc mất tin, mất tích)……….*

Kính gửi: ...................... (1) ……………......

**1. Phần khai về người hy sinh** *(hoặc mất tin mất tích)*:

Họ và tên: ........................................................................ Bí danh………………………..

Sinh ngày ... tháng ... năm ……………………………..Nam/Nữ: …………..

Nguyên quán: ..............................................................................................................

Tham gia công tác hoặc nhập ngũ ngày........tháng ……….. năm ...................................

Nơi cư trú trước khi hy sinh *(hoặc mất tin, mất tích)*:......................................................

Cơ quan, đơn vị quản lý khi hy sinh *(hoặc mất tin, mất tích)*: .........................................

Thời điểm hy sinh *(hoặc mất tin, mất tích)* ngày...tháng ….năm ......................................

Nơi hy sinh *(hoặc mất tin, mất tích)* ..............................................................................

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng:**

Họ và tên: …………………………….........................

Sinh ngày ... tháng ... năm ………………Nam/Nữ:………….

Nguyên quán: ..............................................................................................................

Trú quán: ....................................................................................................................

Mối quan hệ với người hy sinh *(hoặc mất tin, mất tích)*: .................................................

Nguồn tin cuối cùng nhận được về người mất tin, mất tích (nếu có) và giấy tờ kèm theo gồm:…………………………………………………………………………………………..

Đề nghị xác nhận liệt sĩ đối với ông (bà) …………………………………../.

|  |  |
| --- | --- |
| *…, ngày...tháng…năm...*  Xác nhận của UBND ……………………………  Ông (bà)…………………………….. hiện cư trú tại ………………………………………………….  **TM.UBND... Quyền hạn, chức vụ người ký**  *(Chữ ký, dấu)*  **Họ và tên** | *..., ngày ...tháng...năm...* **Người làm đơn**  *(Ký tên)*  **Họ và tên** |

***Ghi chú:*** (1) Tên cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy báo tử.

**13. Thủ tục xác nhận đối với người bị thương đã chuyển ra ngoài quân đội chưa được giám định thương tật**

***Trình tự thực hiện:***

1. Đối tượng làm đơn đề nghị giám định thường tật và giải quyết chế độ thương tật (Mẫu TB6) kèm theo một trong các giấy tờ làm; căn cứ để cấp giấy chứng nhận bị thương theo quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận, lập hồ sơ và đề nghị Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện;

2. Bán Chỉ huy quân sự cấp huyện, Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh, Cục, Chính trị quân khu kiểm tra, xem xét, hoàn thiện hồ sơ gửi Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị;

3. Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị:

a) Thẩm định hồ sơ;

b) Chuyển trả hồ sơ cho Cục Chính trị quân khu (đối tượng thuộc thẩm quyền giám định của quân khu) hoặc giới thiệu đến Hội đồng Giám định y khoa có thẩm quyền (đối tượng cấp tá và công nhân viên chức quốc phòng có mức lương tương đương; đối tượng của các đơn vị thuộc thẩm quyền) để giám định, xác định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật.

4. Hội đồng Giám định y khoa:

a) Giám định, xác định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật;.

b) Gửi biên bản giám định đến cơ quan giới thiệu giám định.

5. Tư lệnh hoặc Chính ủy quân khu (đối tượng thuộc quyền quản lý của quân khu); Cục trưởng Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị (đối tượng của các đơn vị thuộc quyền) ra quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp, phụ cấp hằng tháng (Mẫu TB3) hoặc quyết định trợ cấp thương tật một lần (Mẫu TB4); cấp giấy chứng nhận thương binh, chuyển Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh;

6. Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận thương binh cho đối tượng; bàn giao hồ sơ về Sở Lao động-Thương binh và Xã hội để quản lý và/ thực hiện chế độ; cấp tiền trợ cấp thương tật một lần (nếu có).

***Cách thức thực hiện:*** Cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

***Thành phần hồ sơ:***

1. Đơn đề nghị giám định thương tật và giải quyết chế độ thương tật (Mẫu TB6).

2. Giấy chứng nhận bị thương (Mẫu TB1).

3. Bản sao có chứng thực quyết định phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, hưu trí, thôi việc. Trường hợp không còn quyết định thì phải có giấy xác nhận của Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện về thời gian công tác trong Quân đội.

***Số lượng hồ sơ:*** 04 bộ.

***Thời hạn giải quyết:*** 60 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian ở cấp xã và thời gian giám định y khoa), cụ thể:

1. Cấp xã: Không quy định.

2. Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện, Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh, Cục Chính trị quân khu, mỗi cấp: 10 ngày làm việc.

3. Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị: 10 ngày làm việc.

4. Tư lệnh hoặc Chính ủy quân khu; Cục trưởng Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị: 10 ngày làm việc.

5. Hội đồng giám định y khoa; 10 ngày làm việc (không tính thời gian giám định).

6. Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh: 10 ngày làm việc.

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

***Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tư lệnh hoặc Chính ủy quân khu (đối tượng thuộc quân khu quản lý); Cục trưởng Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị (đối tượng của các đơn vị thuộc thẩm quyền).

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

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng cư trú.

4. Cơ quan phối hợp (nếu có): Các các cơ quan, đơn vị từ trung đoàn và tương đương trở lên; Cục chính sách/Tổng cục Chính trị, Hội đồng Giám định y khoa.

***Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và phụ cấp, trợ cấp hàng tháng (Mẫu TB3) hoặc quyết định trợ cấp thương tật một lần (Mẫu TB4); cấp giấy chứng nhận thương binh.

***Lệ phí (nếu có):*** Không.

***Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Đơn đề nghị giám định thương tật và giải quyết chế độ thương tật (Mẫu TB6).

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

Đối tượng bị thương đã chuyển ra ngoài Quân đội chưa được giám định thương tật trong các trường hợp sau:

1. Hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt, tra tấn vẫn không khuất phục, kiên quyết đấu tranh, để lại thương tích thực thể. Việc cấp giấy chứng nhận bị thương căn cứ một trong các giấy tờ được xác lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước có ghi nhận bị tù đày và vết thương thực thể, như: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân hoặc hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

2. Trường hợp bị thương từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước thì việc cấp giấy chứng nhận bị thương phải căn cứ vào một trong các giấy tờ có ghi vết thương thực thể sau:

a) Giấy tờ được cấp khi bị thương: Phiếu chuyển thương, chuyển viện; giấy ra viện; phiếu sức khỏe; sổ sức khỏe; giấy chứng nhận bị thương; bệnh án điều trị (bản sao);

b) Bản sao có chứng thực: Lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân được lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước;

c) Trường hợp lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, phiếu sức khỏe, sổ sức khỏe lập trước ngày 31 tháng 12 năm 1994 nhưng không ghi vết thương thực thể (chỉ ghi bị thương) thì kèm theo biên bản kiểm tra vết thương thực thể của cấp sư đoàn và tương đương trở lên (Mẫu XN3 hoặc XN4).

***Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

1. Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

2. Thông tư số 202/2013/TT-BQP ngày 07 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn về trình tự, thủ tục xác nhận; tổ chức thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng thuộc trách nhiệm của Bộ Quốc phòng.

**Mẫu TB6**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…, ngày... tháng... năm...* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Về việc giám định thương tật và giải quyết chế độ thương tật**

Kính gửi:………………………………………..

Tên tôi là:............................................ Bí danh ……………………..Nam, Nữ …………….

Sinh ngày......tháng ……..năm …………….

Nguyên quán: ..............................................................................................................

Trú quán: ....................................................................................................................

Nhập ngũ: ………………Xuất ngũ: ………………Tái ngũ: ................................................

Bị thương lần 1: ngày...tháng...năm...; lần 2, lần 3 (nếu có)....

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương: ..................................................................................

Nơi bị thương *(ghi rõ huyện, tỉnh)* .................................................................................

Đơn vị khi bị thương: ..................................................................................................

Các vết thương thực thể ..............................................................................................

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

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

Đã điều trị tại …………………………………….

Ra viện ngày ……. tháng ……. năm ………

Hiện nay còn giữ được các giấy tờ sau:........................................................................

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

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

Lý do chưa được giám định và giải quyết chế độ thương tật.........................................

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

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên là đúng, nếu sai tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật;

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, lập hồ sơ đề nghị giám định và giải quyết chế độ thương tật cho tôi./.

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ** **(HOẶC UBND XÃ)**  Đơn đề nghị của ……………………..kê khai nội dung đúng với thực tế và hồ sơ, lý lịch cơ quan (địa phương) đang quản lý; xác nhận chữ ký của……………là đúng.  *Ngày.... tháng.... năm*  *(Ký tên, đóng dấu)*  **Họ và tên** | **NGƯỜI LÀM ĐƠN**  *(Ký tên)*  **Họ và tên** |

**14. Thủ tục cấp lại hồ sơ và giải quyết truy lĩnh trợ cấp thương tật đối với thương binh ngừng hưởng do khách quan hoặc thất lạc hồ sơ**

***Trình tự thực hiện:***

1. Đối tượng làm đơn đề nghị cấp lại hồ sơ thương binh và giải quyết truy lĩnh trợ cấp thương tật (Mẫu TL) kèm theo giấy tờ làm căn cứ xét duyệt theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận, lập hồ sơ và đề nghị cấp có thẩm quyền.

2. Cấp trung đoàn và tương đương trở lên kiểm tra, xem xét, hoàn thiện hồ sơ báo cáo lên cấp trên trực tiếp, gửi Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị.

3. Cục trưởng Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị thẩm định hồ sơ, đề nghị Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị trình Bộ trưởng Bộ Quốc phòng giải quyết truy lĩnh trợ cấp thương tật; cấp lại hồ sơ thương binh, chuyển trả cơ quan, đơn vị đề nghị.

4. Cục trưởng Cục Chính trị hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng (nơi không có Cục Chính trị) giới thiệu về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thương binh cư trú để quản lý và thực hiện chế độ.

5. Trường hợp đối tượng là thương binh đồng thời là bệnh binh; thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động có đủ điều kiện hưởng hai chế độ trợ cấp thì căn cứ vào công văn và hồ sơ đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý và chi trả chế độ của đối tượng, Cục trưởng Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị trích lục hồ sơ thương tật gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đề nghị để làm căn cứ ‘ra quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp, phụ cấp thương tật.

***Cách thức thực hiện:*** Cá nhân gửi trực tiếp hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

***Thành phần hồ sơ:***

1. Đơn đề nghị cấp lại hồ sơ thương binh và giải quyết truy lĩnh trợ cấp thương tật (Mẫu TL).

2. Bản chính một hoặc các giấy tờ sau:

a) Sổ trợ cấp thương tật (ban hành theo quy định tại Thông tư số 254/TT-LB ngày 10/11/1967 của Liên bộ Nội vụ - Quốc phòng - Công an);

b) Sổ Thương binh (ban hành theo Thông tư số 53/TBXH ngày 24/12/1981 của Bộ Thương binh và Xã hội);

c) Biên bản giám định thương tật của Hội đồng Giám định y khoa; quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp thương tật (sao y bản chính nếu là quyết định tập thể);

d) Trường hợp không có các giấy tờ nêu trên, nhưng đã được xếp hạng thương tật và có Bản trích lục hồ sơ thương tật được lập từ danh sách hoặc hồ sơ thương binh đang quản lý tại các đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng; Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị hoặc Cục Người có công/Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

***Số lượng hồ sơ:*** 04 bộ.

***Thời hạn giải quyết:*** 70 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian ở cấp xã) cụ thể:

1. Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (không quy định).

2. Cấp trung đoàn và tương đương trở lên, mỗi cấp: 10 ngày làm việc.

3. Cục trưởng Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị, Thủ trưởng Tổng cục Chính trị, Thủ trưởng Bộ Quốc phòng: 30 ngày làm việc.

4. Cục trưởng Cục Chính trị hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng (nơi không có Cục Chính trị): 10 ngày làm việc.

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

***Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

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

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

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

4. Cơ quan phối hợp (nếu có): Cơ quan, đơn vị từ cấp trung đoàn trở lên; Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị.

***Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Cấp lại hồ sơ thương binh và giải quyết truy lĩnh trợ cấp thương tật đối với thương binh ngừng hưởng do khách quan hoặc thất lạc hồ sơ.

***Lệ phí (nếu có):*** Không.

***Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Đơn đề nghị cấp lại hồ sơ thương binh và giải quyết truy lĩnh trợ cấp thương tật (Mẫu TL).

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

Thương binh bị ngừng hưởng do khách quan hoặc thất lạc hồ sơ đã chuyển ra ngoài Quân đội.

***Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

1. Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

2. Thông tư số 202/2013/TT-BQP ngày 07 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn về trình tự, thủ tục xác nhận; tổ chức thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng thuộc trách nhiệm của Bộ Quốc phòng.

**Mẫu TL**

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

*…….., ngày... tháng... năm...*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp lại hồ sơ thương binh và giải quyết truy lĩnh trợ cấp thương tật**

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | Ủy ban nhân dân……………………… Phòng LĐ-TB và XH………………………… Ban CHQS…..………………………………. |

Tên tôi là: .................................. Bí danh ………………………Nam, Nữ ……………………

Sinh ngày …….. tháng ……… năm …………….

Nguyên quán: ..............................................................................................................

Trú quán: ....................................................................................................................

Cơ quan, đơn vị đang công tác ...................................................................................

Nhập ngũ:.....Xuất ngũ:...Tái ngũ: ………..Phục viên (hưu trí, chuyển ngành)...

Bị thương lần 1: ngày...tháng...năm....; lần 2, lần 3 (nếu có)....

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương: ..................................................................................

Nơi bị thương (ghi rõ xã, huyện, tỉnh)............................................................................

Đơn vị khi bị thương: ..................................................................................................

Tình trạng thương tật ...................................................................................................

Đã được giám định thương tật ngày…...tháng......năm…..tại Hội đồng Giám định y khoa……………………………………………………….

Tỷ lệ thương tật ………..% (bằng chữ ………………………………………phần trăm).

Quyết định cấp Giấy chứng nhận thương binh số……...ngày........tháng…….năm.......của…………………………………

Giấy chứng nhận thương binh số………ngày…….tháng……năm………

Hiện nay đang được hưởng chế độ (bệnh binh, mất sức lao động, hưu trí)…….

Thời gian, lý do thất lạc hồ sơ dẫn đến chưa được hưởng trợ cấp thương tật (tường trình chi tiết, cụ thể)

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

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

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

Những giấy tờ hiện nay làm căn cứ đề nghị hiện còn lưu giữ được ...............................

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

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên là đúng, nếu sai tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật;

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, lập hồ sơ thương binh và giải quyết chế độ thương tật cho tôi./.

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ** **(HOẶC UBND XÃ)**  Đơn đề nghị của ……………………..kê khai nội dung đúng với thực tế và hồ sơ, lý lịch cơ quan . (địa phương) đang quản lý; hiện nay ông (bà) (không hưởng hoặc đang hưởng chế độ bệnh binh, mất sức lao động, hưu trí) ………………………………..tại địa phương,  *Ngày.... tháng.... năm*  *(Ký tên, đóng dấu)*  **Họ và tên** | **NGƯỜI LÀM ĐƠN**  *(Ký tên)*  **Họ và tên** |

**XÁC NHẬN CỦA PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH**  
**VÀ XÃ HỘI**……….. (nơi trú quán)

Xác nhận hiện nay đang hưởng (hoặc không hưởng) chế độ bệnh binh, mất sức lao động, chưa được hưởng trợ cấp thương tật  
*(Chức vụ, ký, đóng dấu)*

**14. Thủ tục xác nhận đối với quân nhân đã xuất ngũ bị bệnh cũ tái phát dẫn đến tâm thần quy định tại Điểm h Khoản 1 Điều 33 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP**

***Trình tự thực hiện:***

1. Đối tượng làm đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận bệnh tật và giải quyết chế độ bệnh binh (Mẫu BB5) hoặc thân nhân đối tượng làm đơn để cấp giấy chứng nhận bệnh tật và giải quyết chế độ bệnh binh đối với quân nhân đã xuất ngũ bị bệnh cũ tái phát dẫn đến tâm thần (Mẫu BB6) kèm giấy tờ theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng cư trú xác nhận, lập hồ sơ và đề nghị Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

2. Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện, Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh, Cục Chính trị quân khu kiểm tra, xem xét, hoàn thiện hồ sơ theo thẩm quyền, gửi Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị.

3. Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị thẩm định và giới thiệu đến Hội đồng Giám định y khoa bệnh tâm thần Bộ Quốc phòng hoặc Hội đồng Giám định y khoa Bệnh viện 175/Bộ Quốc phòng.

4. Hội đồng Giám định y khoa bệnh tâm thần tiến hành giám định, gửi biên bản giám định bệnh tật về cơ quan, đơn vị giới thiệu đến giám định.

5. Tư lệnh hoặc Chính ủy quân khu (đối tượng cư trú thuộc địa bàn quân khu); Cục trưởng Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị (đối tượng cư trú thuộc địa bàn thành phố Hà Nội) ra quyết định cấp giấy chứng nhận bệnh binh và trợ cấp, phụ cấp (Mẫu BB3); cấp giấy chứng nhận bệnh binh; chuyển quyết định kèm theo hồ sơ về Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh.

6. Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh:

a) Giao giấy chứng nhận bệnh binh cho đối tượng;

b) Bàn giao hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để quản lý và thực hiện chế độ.

***Cách thức thực hiện:*** Cá nhân gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

***Thành phần hồ sơ:***

1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận bệnh tật và giải quyết chế độ bệnh binh (Mẫu BB5), có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận bệnh tật và giải quyết chế độ bệnh binh đối với quân nhân đã xuất ngũ bị bệnh cũ tái phát dẫn đến tâm thần (Mẫu BB6), có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Giấy xác nhận bệnh tật (Mẫu BB1);

3. Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bênh tật, gồm một trong các giấy tờ sau:

a) Một trong các giấy tờ sau:

- Trường hợp quy định tại Điểm a, b Khoản 1 Điều 33 của Nghị định số 31/2013/NĐ-CP: Phiếu chuyển thương, chuyển viện; bản sao có chứng thực lý lịch cán bộ hoặc lý lịch quân nhân, lý lịch đảng viên có ghi đầy đủ quá trình công tác;

- Trường hợp quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 33 của Nghị định số 31/2013/NĐ-CP: Giấy xác nhận hoạt động tại địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Mẫu XN1);

- Trường hợp quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 33 của Nghị định số 31/2013/NĐ-CP: Bản sao có chứng thực: Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch quân nhân, lý lịch đảng viên có ghi đầy đủ quá trình công tác;

- Trường hợp quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều 33 của Nghị định số 31/2013/NĐ-CP: Quyết định đi làm nghĩa vụ quốc tế;

- Trường hợp quy định tại Điểm e Khoản 1 Điều 33 của Nghị định số 31/2013/NĐ-CP: Biên bản xảy ra sự việc do cấp trung đoàn và tương đương trở lên trực tiếp quản lý lập (Mẫu XN2);

- Trường hợp quy định tại Điểm g Khoản 1 Điều 33 của Nghị định số 31/2013/NĐ-CP: Quyết định hoặc văn bản giao nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ.

Trường hợp sau khi xuất ngũ mà bệnh cũ tái phát dẫn đến tâm thần làm mất năng lực hành vi thì căn cứ xác nhận của Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh nơi đối tượng cư trú.

b) Các giấy tờ được cấp trong thời gian tại ngũ có ghi mắc bệnh kèm bệnh án điều trị tâm thần do bệnh cũ tái phát của bệnh viện cấp tỉnh hoặc bệnh viện quân đội.

Trường hợp sau khi xuất ngũ mà bệnh cũ tái phát dẫn đến tâm thần làm mất năng lực hành vi thì căn cứ vào bệnh án điều trị của bệnh viện cấp tỉnh hoặc bệnh viện quân đội.

4. Bản sao có chứng thực quyết định phục viên, xuất ngũ hoặc bản chính giấy xác nhận về thời gian công tác trong Quân đội của Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

5. Biên bản đề nghị xác nhận bệnh binh của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng cư trú (Mẫu BB4)

***Số lượng hồ sơ:***04 bộ.

***Thời hạn giải quyết:*** 60 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian ở cấp xã và thời gian giám định y khoa), cụ thể:

1. Ủy ban nhân dân cấp xã: Không quy định.

2. Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện trở lên, mỗi cấp: 10 ngày làm việc.

3. Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị: 10 ngày làm việc.

4. Hội đồng Giám định y khoa: 10 ngày làm việc (Không tính thời gian giám định y khoa).

5. Tư lệnh hoặc Chính ủy quân khu (đối tượng cư trú địa bàn quân khu); Cục trưởng Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị (đối tượng thuộc địa bàn thành phố Hà Nội): 10 ngày làm việc.

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

***Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tư lệnh hoặc Chính ủy quân khu (đối tượng cư trú thuộc địa bàn quân khu); Cục trưởng Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị (đối tượng cư trú thuộc địa bàn thành phố Hà Nội).

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

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

4. Cơ quan phối hợp (nếu có): Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện trở lên, Cục Chính sách, Hội đồng Giám định y khoa.

***Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Quyết định cấp giấy chứng nhận bệnh binh và trợ cấp, phụ cấp.

***Lệ phí (nếu có):*** Không

***Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận bệnh tật và giải quyết chế độ bệnh binh (Mẫu BB5) hoặc đơn để cấp giấy chứng nhận bệnh tật và giải quyết chế độ bệnh binh đối với quân nhân đã xuất ngũ bị bệnh cũ tái phát dẫn đến tâm thần (Mẫu BB6)

***Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*** Quân nhân mắc bệnh do một trong các trường hợp sau đã xuất ngũ mà bệnh cũ tái phát dẫn đến tâm thần được xem xét, xác nhận là bệnh binh:

1. Chiến đấu bảo vệ độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, an ninh quốc gia;

2. Trực tiếp phục vụ chiến đấu trong khi địch bắn phá: Tải đạn, cứu thương, tải thương, đảm bảo thông tin liên lạc, cứu chữa kho hàng, bảo vệ hàng hóa và các trường hợp đảm bảo chiến đấu;

3. Hoạt động liên tục ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật từ 15 tháng trở lên.

4. Hoạt động liên tục ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật chưa đủ 15 tháng nhưng có đủ 10 năm trở lên công tác trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân.

***Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

1. Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

2. Thông tư số 202/2013/TT-BQP ngày 07 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn về trình tự, thủ tục xác nhận; tổ chức thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng thuộc trách nhiệm của Bộ Quốc phòng.

**Mẫu BB5**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy chứng nhận bệnh tật và giải quyết chế độ bệnh binh**

Kính gửi: ………………………(1)……………………..

Họ và tên: ……………………………………..

Sinh ngày ... tháng ... năm …………………….Nam/Nữ:...................................................

Nguyên quán: ..............................................................................................................

Trú quán: ....................................................................................................................

Nhập ngũ, tham gia công tác ngày ... tháng... năm ...

Cơ quan, đơn vị khi bị bệnh: ........................................................................................

Bị bệnh ngày ... tháng ... năm …………

Nơi bị bệnh: ................................................................................................................

Các bệnh chính *(ghi theo bệnh án hoặc giấy ra viện)*:.......................................................

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

Sau khi bị bệnh được điều trị tại: .................................................................................

Ra viện ngày ... tháng ... năm ...

Kèm theo các giấy tờ : .................................................. (2)…………………………………

Tôi đề nghị được cấp giấy chứng nhận bệnh tật và lập hồ sơ giải quyết chế độ./.

|  |  |
| --- | --- |
| *…, ngày...tháng…năm...*  Xác nhận của cơ quan, đơn vị (hoặc UBND cấp xã)………………đồng chí……………………..hiện công tác tại……………………. kê khai nội dung trong đơn đề nghị là đúng.  **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ (HOẶC UBND CẤP XÃ)**  *(Chữ ký, dấu)*  **Họ và tên** | *..., ngày ...tháng...năm...* **Người làm đơn**  *(Ký tên)*  **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý;

(2) Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bệnh tật.

**Mẫu BB6**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy chứng nhận bệnh tật và giải quyết chế độ bệnh binh đối với quân nhân đã xuất ngũ bị bệnh cũ tái phát dẫn đến tâm thần**

*(Dùng cho đại diện thân nhân của người bị bệnh tâm thần)*

Kính gửi: ………………………………………

**1. Phần khai về người bị bệnh tâm thần**

Họ và tên: ...................................................................................................................

Sinh ngày ... tháng ... năm ………………………..Nam/Nữ: .............................................

Nguyên quán: ..............................................................................................................

Trú quán: ....................................................................................................................

Nhập ngũ, tham gia công tác ngày ... tháng... năm ...

Cơ quan, đơn vị khi bị bệnh: ........................................................................................

Bị bệnh ngày ... tháng ... năm …………..

Nơi bị bệnh: ................................................................................................................

Các bệnh chính *(ghi theo bệnh án hoặc giấy ra viện)*: ......................................................

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

Kèm theo các giấy tờ: ………………………………………(2).............................................

**1. Phần khai đối với đại diện thân nhân người bị bệnh tâm thần**

Họ và tên: …………………………………

Sinh ngày ... tháng ... năm …………………………Nam/Nữ: ............................................

Nguyên quán: ..............................................................................................................

Trú quán: ....................................................................................................................

Mối quan hệ với người bị bệnh tâm thần: .....................................................................

Tôi đề nghị cấp giấy chứng nhận bệnh tật và giải quyết chế độ bệnh binh cho ông (bà)………………………../.

|  |  |
| --- | --- |
| *…, ngày...tháng…năm...*  Xác nhận của UBND …………ông (bà) là quân nhân xuất ngũ bị mắc bệnh tâm thần và ông (bà)………………là đại diện thân nhân của người bệnh hiện cư trú tại ………………nội dung đơn đề nghị là đúng.  **TM.UBND...**  *(Chữ ký, dấu)*  **Họ và tên** | *..., ngày ...tháng...năm...* **Người làm đơn**  *(Ký tên)* |