

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG THUẬN THÀNH



**BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC
QUÂN SỰ**

**MÃ QR-CODE
TRA CỨU THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**



DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUÂN SỰ

STT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	Thủ tục Đăng ký nghĩa vụ quân sự lần đầu	
2	Thủ tục Đăng ký nghĩa vụ quân sự bổ sung	
3	Thủ tục đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đến khi thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập	
4	Thủ tục đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đi khi thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập	
5	Thủ tục Đăng ký nghĩa vụ quân sự tạm vắng	
6	Thủ tục Đăng ký miễn gọi nhập ngũ thời chiến	
7	Thủ tục Đăng ký ngạch dự bị	
8	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	Thủ tục giải quyết chế độ hưu trí đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sỹ trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhập ngũ từ ngày 30/04/1975 trở về trước, có đủ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ trước ngày 01/04/2000	
10	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	Trợ cấp dân quân tự vệ không tham gia bảo hiểm xã hội bị tai nạn, chết	

Chi tiết thủ tục hành chính

Mã thủ tục: 1.001821

Số quyết định: Quyết định số 4089/QĐ-BQP

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

Cấp thực hiện: Cấp Xã

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

Lĩnh vực: Nghĩa vụ quân sự

Trình tự thực hiện:

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

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

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

Cách thức thực hiện:

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

Thành phần hồ sơ:

Bao gồm

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Phiếu tự khai sức khỏe nghĩa vụ quân sự		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Bản chụp một trong những giấy tờ sau: Chứng minh nhân dân; thẻ Căn cước công dân hoặc giấy khai sinh (mang theo bản chính để đối chiếu).		Bản chính: 1

Trường hợp cơ quan hoặc người có thẩm quyền được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công, khai thác được thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không yêu cầu công dân nộp bản chụp Chứng minh nhân dân; thẻ Căn cước công dân hoặc giấy khai sinh (mang theo bản chính để đối chiếu).	Bản sao: 1
--	------------

Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

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

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

Địa chỉ tiếp nhận HS: Ban Chỉ huy quân sự cấp xã

Cơ quan được ủy quyền: Không có thông tin

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

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

Căn cứ pháp lý:

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

Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không

Từ khóa: Không có thông tin

Mô tả: Không có thông tin

Chi tiết thủ tục hành chính
ĐĂNG KÝ NGHĨA VỤ QUÂN SỰ BỔ SUNG

Mã thủ tục: 1.001771.

Số quyết định: 6184/QĐ-BQP.

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

Cấp thực hiện: Cấp xã.

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

Lĩnh vực: Nghĩa vụ quân sự.

Trình tự thực hiện:

Bước 1	Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có sự thay đổi chức vụ công tác, trình độ học vấn, trình độ chuyên môn, tình trạng sức khỏe và thông tin khác có liên quan đến nghĩa vụ quân sự, công dân phải trực tiếp đến Ban Chỉ huy quân sự cấp xã để trực tiếp đăng ký nghĩa vụ quân sự bổ sung.
Bước 2	Trong thời hạn 01 ngày, Ban Chỉ huy quân sự cấp xã thực hiện đăng ký nghĩa vụ quân sự bổ sung; sửa đổi, bổ sung những thông tin thay đổi của công dân vào Sổ đăng ký công dân sẵn sàng nhập ngũ, Sổ đăng ký quân nhân dự bị, Phiếu quân nhân dự bị.

Cách thức thực hiện:

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

Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự hoặc Giấy chứng nhận đăng ký quân nhân dự bị (mang theo bản chính để đối chiếu).		Bản chính: 0 Bản sao: 1
Bản chụp các giấy tờ liên quan đến những thay đổi chức vụ công tác, trình độ học vấn, trình độ chuyên môn, tình trạng sức khỏe và thông tin khác có liên quan đến nghĩa vụ quân sự (mang theo bản chính để đối chiếu).		Bản chính: 0 Bản sao: 1

Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam.

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

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

Địa chỉ tiếp nhận HS: Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

Cơ quan được ủy quyền: Không có thông tin.

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

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

Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
78/2015/QH13	Luật Nghĩa vụ quân sự	19/6/2015	Quốc hội
13/2016/NĐ-CP	Nghị định số 13/2016/NĐ-CP	19/02/2016	Thủ tướng Chính phủ

Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.

Từ khóa: Không có thông tin.

Mô tả: Không có thông tin.

Chi tiết thủ tục hành chính
ĐĂNG KÝ NGHĨA VỤ QUÂN SỰ CHUYỂN ĐẾN KHI THAY ĐỔI
NƠI CƯ TRÚ HOẶC NƠI LÀM VIỆC, HỌC TẬP

Mã thủ tục: 1.001748

Số quyết định: 6184/QĐ-BQP

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

Cấp thực hiện: Cấp Xã

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

Lĩnh vực: Nghĩa vụ quân sự

Trình tự thực hiện:

Bước 1	Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày đến nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập mới, công dân có trách nhiệm đến Ban Chỉ huy quân sự cấp xã để trực tiếp đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đến. Trường hợp cơ quan, tổ chức không có Ban Chỉ huy quân sự thì người đứng đầu hoặc người đại diện hợp pháp của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức cho công dân đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đến tại nơi cư trú.
Bước 2	Trong thời hạn 01 ngày, Ban Chỉ huy quân sự cấp xã, cơ quan, tổ chức có trách nhiệm hướng dẫn cho công dân đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đến; vào Sở đăng ký công dân sẵn sàng nhập ngũ hoặc Sở đăng ký quân nhân dự bị; lập Phiếu quân nhân dự bị.

Cách thức thực hiện:

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

Thành phần hồ sơ:

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

Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam.

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

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

Địa chỉ tiếp nhận HS: Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

Cơ quan được ủy quyền: Không có thông tin.

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

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

Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
78/2015/QH13	Luật Nghĩa vụ quân sự	19/6/2015	Quốc hội
13/2016/NĐ-CP	Nghị định 13/2016/NĐ-CP	19/02/2016	Thủ tướng Chính phủ

Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không

Từ khóa: Không có thông tin

Mô tả: Không có thông tin

Chi tiết thủ tục hành chính
ĐĂNG KÝ NGHĨA VỤ QUÂN SỰ CHUYỂN ĐI KHI THAY ĐỔI
NƠI CƯ TRÚ HOẶC NƠI LÀM VIỆC, HỌC TẬP

Mã thủ tục: 1.001763

Số quyết định: Quyết định số 4089/QĐ-BQP

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

Cấp thực hiện: Cấp Xã

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

Lĩnh vực: Nghĩa vụ quân sự

Trình tự thực hiện:

Bước 1	Công dân đã đăng ký nghĩa vụ quân sự khi thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập trực tiếp đến Ban Chỉ huy quân sự cấp xã làm thủ tục đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đi. Trường hợp cơ quan, tổ chức không có Ban Chỉ huy quân sự, thì người đứng đầu hoặc người đại diện hợp pháp của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức cho công dân làm thủ tục đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đi tại nơi cư trú;
Bước 2	Trong thời hạn 01 ngày, Ban Chỉ huy quân sự cấp xã có trách nhiệm làm thủ tục cho công dân thực hiện đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đi và cấp Giấy giới thiệu di chuyển đăng ký nghĩa vụ quân sự hoặc Giấy giới thiệu di chuyển quân nhân dự bị cho công dân, Phiếu quân nhân dự bị; đưa ra khỏi Sổ đăng ký công dân sẵn sàng nhập ngũ hoặc Sổ đăng ký quân nhân dự bị.

Cách thức thực hiện:

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

Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Giấy giới thiệu di chuyển đăng ký nghĩa vụ quân sự hoặc Giấy giới thiệu di chuyển quân nhân dự bị cho công dân.		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự hoặc Giấy chứng nhận đăng ký quân nhân dự bị (mang theo bản chính để đối chiếu)		Bản chính: 0 Bản sao: 1

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
<p>Bản chụp một trong những giấy tờ sau: Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức về thay đổi nơi làm việc, học tập mới (mang theo bản chính để đối chiếu). Trường hợp cơ quan hoặc người có thẩm quyền được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công, khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không yêu cầu công dân nộp bản chụp thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (mang theo bản chính để đối chiếu).</p>		<p>Bản chính: 1 Bản sao: 1</p>

Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam.

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

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

Địa chỉ tiếp nhận HS: Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

Cơ quan được ủy quyền: Không có thông tin.

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

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

Căn cứ pháp lý:

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

Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không

Từ khóa: Không có thông tin

Mô tả: Không có thông tin

Chi tiết thủ tục hành chính
ĐĂNG KÝ NGHĨA VỤ QUÂN SỰ TẠM VẮNG

Mã thủ tục: 1.001733

Số quyết định: 6184/QĐ-BQP

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

Cấp thực hiện: Cấp Xã

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

Lĩnh vực: Nghĩa vụ quân sự

Trình tự thực hiện:

Bước 1	Công dân đã đăng ký nghĩa vụ quân sự, khi đi khỏi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập từ 03 tháng trở lên phải đến Ban Chỉ huy quân sự cấp xã đã đăng ký nghĩa vụ quân sự để trực tiếp đăng ký nghĩa vụ quân sự tạm vắng. Trường hợp cơ quan, tổ chức không có Ban Chỉ huy quân sự, thì người đứng đầu hoặc người đại diện hợp pháp của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức cho công dân đăng ký nghĩa vụ quân sự tạm vắng tại nơi cư trú. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày trở về nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập, công dân đã đăng ký nghĩa vụ quân sự tạm vắng phải đến Ban Chỉ huy quân sự cấp xã để trực tiếp đăng ký lại.
Bước 2	Trong thời hạn 01 ngày, Ban Chỉ huy quân sự cấp xã có trách nhiệm làm thủ tục đăng ký nghĩa vụ quân sự tạm vắng; bổ sung các thông tin vào Sổ đăng ký công dân sẵn sàng nhập ngũ hoặc Sổ đăng ký quân nhân dự bị; lập danh sách công dân đăng ký nghĩa vụ quân sự tạm vắng hoặc đăng ký lại cho công dân (trường hợp công dân trở về);

Cách thức thực hiện:

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

Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự hoặc Giấy chứng nhận đăng ký quân nhân dự bị (mang theo bản chính để đối chiếu)		Bản chính: 0 Bản sao: 1

Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam.

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

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

Địa chỉ tiếp nhận HS: Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

Cơ quan được ủy quyền: Không có thông tin.

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

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

Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
78/2015/QH13	Luật Nghĩa vụ quân sự	19/6/2015	Quốc hội
13/2016/NĐ-CP	Nghị định 13/2016/NĐ-CP	19/02/2016	Thủ tướng Chính phủ

Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.

Từ khóa: Không có thông tin.

Mô tả: Không có thông tin.

Chi tiết thủ tục hành chính
ĐĂNG KÝ MIỄN GỌI NHẬP NGŨ THỜI CHIẾN

Mã thủ tục: 1.001720.

Số quyết định: 6184/QĐ-BQP.

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

Cấp thực hiện: Cấp xã.

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

Lĩnh vực: Nghĩa vụ quân sự.

Trình tự thực hiện:

Bước 1	Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày công dân đã đăng ký nghĩa vụ quân sự nhận được quyết định bổ nhiệm hoặc được biên chế vào chức danh thuộc diện miễn gọi nhập ngũ trong thời chiến, thì cơ quan, tổ chức nơi công dân công tác cử đại diện mang quyết định bổ nhiệm hoặc giấy xác nhận chức danh thuộc diện miễn gọi nhập ngũ trong thời chiến đến Ban Chỉ huy quân sự cấp xã để làm thủ tục đưa ra khỏi danh sách đăng ký nghĩa vụ quân sự. Công dân đã được đưa ra khỏi danh sách đăng ký nghĩa vụ quân sự nếu không còn giữ chức vụ hoặc chức danh thuộc diện miễn gọi nhập ngũ trong thời chiến thì cơ quan, tổ chức nơi công dân công tác cử đại diện đến Ban Chỉ huy quân sự cấp xã để đăng ký nghĩa vụ quân sự lại.
Bước 2	Ban Chỉ huy quân sự cấp xã có trách nhiệm đăng ký miễn gọi nhập ngũ trong thời chiến hoặc đăng ký nghĩa vụ quân sự lại.

Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	01 ngày làm việc	Lệ phí: 0 đồng	Người đại diện của cơ quan, tổ chức làm thủ tục trực tiếp tại Ban Chỉ huy quân sự cấp xã đăng ký miễn gọi nhập ngũ trong thời hoặc đăng ký nghĩa vụ quân sự lại.

Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
-------------	------------------	----------

Bản chụp Quyết định bổ nhiệm chức vụ (mang theo bản chính để đối chiếu) hoặc giấy xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức đối với chức danh công tác thuộc diện miễn gọi nhập ngũ trong thời chiến.		Bản chính: 0 Bản sao: 1
--	--	----------------------------

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

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

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

Địa chỉ tiếp nhận HS: Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

Cơ quan được ủy quyền: Không có thông tin.

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

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

Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
78/2015/QH13	Luật Nghĩa vụ quân sự	19/6/2015	Quốc hội
13/2016/NĐ-CP	Nghị định 13/2016/NĐ-CP	19/02/2016	Thủ tướng Chính phủ

Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.

Từ khóa: Không có thông tin.

Mô tả: Không có thông tin.

Chi tiết thủ tục hành chính
ĐĂNG KÝ PHỤC VỤ TRONG NGẠCH DỰ BỊ

Mã thủ tục: 1.001805

Số quyết định: 6184/QĐ-BQP

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

Cấp thực hiện: Cấp xã

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

Lĩnh vực: Nghĩa vụ quân sự

Trình tự thực hiện:

Bước 1	Trước thời hạn 10 ngày, tính đến ngày đăng ký phục vụ trong ngạch dự bị, Ban Chỉ huy quân sự cấp xã có trách nhiệm chuyển Lệnh gọi đăng ký nghĩa vụ quân sự đến công dân thuộc đối tượng quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 18 Luật Nghĩa vụ quân sự vào tháng 4 hằng năm. Trường hợp cơ quan, tổ chức không có Ban Chỉ huy quân sự, thì người đứng đầu hoặc người đại diện hợp pháp của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chuyển Lệnh gọi đăng ký nghĩa vụ quân sự đến công dân.
Bước 2	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày công dân thuộc đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật nghĩa vụ quân sự về địa phương cư trú có trách nhiệm đến Ban Chỉ huy quân sự cấp xã để trực tiếp đăng ký phục vụ trong ngạch dự bị vào các ngày trong năm (theo lịch làm việc của Ban Chỉ huy quân sự cấp xã).
Bước 3	Trong thời hạn 01 ngày, Ban Chỉ huy quân sự cấp xã có trách nhiệm lập phiếu quân nhân dự bị, vào Sổ đăng ký quân nhân dự bị và chuyển Giấy chứng nhận đăng ký quân nhân dự bị cho công dân đã đăng ký phục vụ trong ngạch dự bị.

Cách thức thực hiện:

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

Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Phiếu quân nhân dự bị		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Bản chụp quyết định xuất ngũ, thôi việc trong Quân đội nhân dân hoặc thôi phục vụ trong lực lượng Công an nhân dân (mang theo bản chính để đối chiếu) đối với hạ sĩ quan, binh sĩ; quân nhân chuyên nghiệp; công nhân và viên chức quốc phòng xuất ngũ, thôi việc trong Quân đội nhân dân, lực lượng Cảnh sát biển và công dân thôi phục vụ trong Công an nhân dân.		Bản chính: 0 Bản sao: 1

Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam.

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

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

Địa chỉ tiếp nhận HS: Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

Cơ quan được ủy quyền: Không có thông tin.

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

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

Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
78/2015/QH13	Luật Nghĩa vụ quân sự	19/6/2015	Quốc hội
13/2016/NĐ-CP	Nghị định số 13/2016/NĐ-CP	19/02/2016	Thủ tướng Chính phủ

Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không

Từ khóa: Không có thông tin

Mô tả: Không có thông tin

Chi tiết thủ tục hành chính
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

Mã thủ tục: 2.000034.

Số quyết định: 6184/QĐ-BQP.

Tên thủ tục: 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.

Cấp thực hiện: Cấp xã.

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

Lĩnh vực: Chính sách.

Trình tự thực hiện:

Bước 1	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);
Bước 2	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;
Bước 3	Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoàn thành việc xét duyệt, hoàn thiện 05 bộ hồ sơ báo cáo Bộ Tư lệnh quân khu; Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội tiếp nhận hồ sơ do Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện báo cáo (qua Cục Chính trị);
Bước 4	Cấp quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội hoàn thành việc thẩm định, hoàn thiện hồ sơ chuyển Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng;
Bước 5	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.

* Số lượng hồ sơ: 05 bộ.

Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	- UBND cấp xã: Không quá 07 ngày làm việc; - Ban CHQS cấp huyện: Không quá 07 ngày làm việc;	Lệ phí: 0 đồng	Nộp hồ sơ cho UBND xã nơi đối tượng đăng ký hộ khẩu

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		thường trú.

Thành phần hồ sơ:

Thành phần hồ sơ 1:

Tên giấy tờ	Số lượng
Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí	Bản chính: 1 Bản sao: 0

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):

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
- Quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc, chuyển ngành, chuyển sang công tác khác trong tổ chức cơ yếu hoặc chuyển sang công nhân viên chức quốc phòng, quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi lao động hợp tác quốc tế;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
- Lý lịch quân nhân, lý lịch cán bộ công chức, viên chức, lý lịch cán bộ hoặc bản trích yếu 63 đối với sĩ quan; lý lịch đảng viên;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
- Phiếu lập sổ trợ cấp phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành; sổ bảo hiểm xã hội; quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp thương tật hoặc bản trích lục hồ sơ thương tật (đối với thương binh);		Bản chính: 1 Bản sao: 0
- Giấy xác nhận quá trình công tác của cơ quan, đơn vị cũ trước khi quân nhân phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc do thủ trưởng cơ quan, đơn vị từ cấp Trung đoàn và tương đương trở lên theo phân cấp quản lý đối tượng trước khi phục viên, xuất ngũ hoặc cử đi lao động hợp tác quốc tế, chuyển ngành hoặc chuyển sang công nhân viên chức quốc phòng, ký, đóng dấu, kèm theo bản photocopy hồ sơ của đối tượng hoặc danh sách đăng ký,		Bản chính: 1 Bản sao: 0

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
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.		

Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam.

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

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

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

Cơ quan được ủy quyền: Không có thông tin.

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

Kết quả thực hiện: Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hàng tháng.

Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
23/2012/NĐ-CP	Quy định một số chế độ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 có từ đủ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội, công an đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc	03/4/2012	Chính phủ
102/2012/TTLT-BQP-BLĐT BXH-BTC	Hướng dẫn thực hiện 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	19/10/2012	Bộ Quốc phòng

Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

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

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

Từ khóa: Không có thông tin.

Mô tả: Không có thông tin.

Chi tiết thủ tục hành chính
GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ HÀNG THÁNG ĐỐI VỚI SĨ QUAN,
QUÂN NHÂN CHUYÊN NGHIỆP, HẠ SĨ QUAN, BINH SĨ TRỰC TIẾP
THAM GIA KHÁNG CHIẾN CHỐNG MỸ CỨU NƯỚC NHẬP NGŨ
TỪ NGÀY 30/4/1975 TRỞ VỀ TRƯỚC, CÓ ĐỦ 20 NĂM TRỞ LÊN
PHỤC VỤ TRONG QUÂN ĐỘI ĐÃ PHỤC VIÊN, XUẤT NGŨ
TRƯỚC NGÀY 01/4/2000

1. CƠ SỞ PHÁP LÝ

STT	Tên văn bản	Hiệu lực văn bản	Ghi chú
1	Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07/10/2019 về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng tại địa phương đưa ra tiếp nhận tại trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã	Đang có hiệu lực	
2	Nghị định số 159/2006/NĐ-CP và Nghị định số 11/2011/NĐ-CP của Chính phủ	Đang có hiệu lực	
3	Thông tư liên tịch số 190/2011/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 11 năm 2011 sửa đổi, bổ sung thông tư liên tịch số 69/2007/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 16 tháng 4 năm 2007 của bộ quốc phòng, bộ lao động - thương binh và xã hội, bộ tài chính hướng dẫn thực hiện nghị định số 159/2006/NĐ-CP ngày 28 tháng 12 năm 2006 của chính phủ về việc thực hiện chế độ hưu trí đối với quân nhân trực tiếp tham gia kháng chiến chống mỹ cứu nước từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước có 20 năm trở lên phục vụ quân đội đã phục viên, xuất ngũ	Đang có hiệu lực	

2. NỘI DUNG

I	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính
	<p>Quân nhân nhập ngũ từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước có 20 năm trở lên phục vụ quân đội, hiện không thuộc diện đang được hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động, chế độ bệnh binh hàng tháng, thuộc một trong các trường hợp sau đây:</p> <p>a) Đã phục viên, xuất ngũ trước ngày 01 tháng 4 năm 2000;</p>

	<p>b) Thương binh bị suy giảm khả năng lao động 81% trở lên đang điều trị tại các trung tâm điều dưỡng thương binh hoặc từ trung tâm điều dưỡng thương binh đã về gia đình trước ngày 01 tháng 4 năm 2000;</p> <p>c) Quân nhân chuyển ngành hoặc chuyển sang công nhân viên chức quốc phòng rồi thôi việc trước ngày 01 tháng 01 năm 1995; đã có quyết định chuyển ngành trước ngày 01 tháng 4 năm 2000 nhưng không thực hiện được hoặc quân nhân đã về địa phương mà chưa giải quyết chế độ phục viên, xuất ngũ;</p> <p>d) Quân nhân phục viên, xuất ngũ đi lao động hợp tác quốc tế hoặc được cử đi lao động hợp tác quốc tế về nước đã phục viên, xuất ngũ trước ngày 01 tháng 4 năm 2000.</p>		
II	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
A	Hồ sơ xét hưởng chế độ hưu trí hàng tháng được lập thành 5 bộ, bao gồm:		
1	Đơn đề nghị của đối tượng (Mẫu số 01-NĐ159-11)	x	
2	<p>Một hoặc một số giấy tờ làm căn cứ xét hưởng chế độ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 cũ trước khi quân nhân phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành thôi việc, do thủ trưởng cơ quan, đơn vị từ cấp Trung đoàn và tương đương trở lên theo phân cấp quản lý đối tượng trước khi phục viên, xuất ngũ hoặc cử đi lao động hợp tác quốc tế, chuyển ngành hoặc chuyển sang công nhân viên chức quốc phòng rồi thôi việc cấp, ký, đóng dấu, kèm theo bản photocopy hồ sơ của đối tượng hoặc danh sách đăng ký, quản lý đối tượng mà cơ quan, đơn vị đang lưu trữ để làm căn cứ xác nhận; đối với các đối tượng còn giấy tờ, hồ sơ gốc tại đơn vị cũ thì đơn vị cũ thực hiện việc cấp lại cho đối tượng theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực hiện hành. Trường hợp cơ quan, đơn vị cũ đã sáp nhập hoặc giải thể thì do cơ quan, đơn vị mới được 		

	<p>thành lập sau sáp nhập hoặc cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị đã giải thể xác nhận, cấp lại.</p> <p>- 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.</p>		
3	Quyết định thực hiện chế độ hưu trí của Bộ Tư lệnh quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội (Mẫu số 05-NĐ159-11)		
B	Hồ sơ xét hưởng chế độ một lần (đối với đối tượng đã từ trần) được lập thành 4 bộ, bao gồm:		
1	Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng (Mẫu số 02-NĐ159-11);		
2	Giấy chứng tử; giấy ủy quyền của các thân nhân (nếu có) (Mẫu số 03-NĐ159-11) đối với trường hợp đã từ trần;		
3	<p>Một hoặc một số giấy tờ làm căn cứ xét hưởng chế độ sau:</p> <p>- 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).</p> <p>- Giấy xác nhận quá trình công tác của cơ quan, đơn vị cũ trước khi quân nhân phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành thôi việc, do thủ trưởng cơ quan, đơn vị từ cấp Trung đoàn và tương đương trở lên theo phân cấp quản lý đối tượng trước khi phục viên, xuất ngũ hoặc cử đi lao động hợp tác quốc tế, chuyển ngành hoặc chuyển sang công nhân viên chức quốc phòng rồi thôi việc cấp, ký, đóng dấu, kèm theo bản photocopy hồ sơ của đối tượng hoặc danh sách đăng ký, quản lý đối tượng mà cơ quan, đơn vị đang lưu trữ để làm căn cứ xác nhận; đối với các đối tượng còn giấy tờ, hồ sơ gốc tại đơn vị cũ thì đơn vị cũ thực hiện việc cấp lại cho đối tượng theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực hiện hành. Trường hợp cơ quan, đơn vị cũ đã sáp nhập hoặc giải thể thì do cơ quan, đơn vị mới được</p>		

	<p>thành lập sau sáp nhập hoặc cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị đã giải thể xác nhận, cấp lại.</p> <p>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; chuyên ngành hoặc chuyên sang công nhân viên chức quốc phòng rồi thôi việc; xác định được thời gian công tác thực tế trong quân đội.</p>		
4	Công văn đề nghị của các cấp.		
3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		
4	Trình tự giải quyết		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn không quá 3 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, Ban Chỉ huy quân sự xã (phường) hoàn thành việc tổng hợp, lập hồ sơ báo cáo Ban Chỉ huy quân sự huyện (quận). - Trong thời hạn không quá 5 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ do Ban Chỉ huy quân sự xã (phường) báo cáo, Ban Chỉ huy quân sự huyện (quận) hoàn thành việc xét duyệt, tổng hợp báo cáo Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh (thành phố). - Trong thời hạn không quá 7 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định do Ban Chỉ huy quân sự huyện (quận) báo cáo, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh (thành phố) hoàn thành việc xét duyệt, hoàn thiện hồ sơ (hưu trí 05 bộ, trợ cấp 1 lần 04 bộ) báo cáo Cục Chính trị quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội. - Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh (thành phố) báo cáo, cấp quân khu, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội hoàn thành việc thẩm định, hoàn thiện hồ sơ báo cáo Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng xem xét, ra quyết định hưởng chế độ cho các đối tượng theo quy định.” 		
5	Nơi tiếp nhận hồ sơ		
	Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.		
6	Lệ phí		
	Không.		
7	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	Quyết định hành chính		

3. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

Mã số	Tên biểu mẫu, phụ lục
<i>Mẫu và biểu mẫu theo Thông tư liên tịch số 190/2011/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 11 năm 2011</i>	
Mẫu số 01- NĐ159-11	Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí.
Mẫu số 02- NĐ159-11	Đơn đề nghị hưởng chế độ một lần.
Mẫu số 03- NĐ159-11	Giấy ủy quyền.

Chi tiết thủ tục hành chính
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)

Mã thủ tục: 2.000029.000.00.00.H56.

Số quyết định: 967/QĐ-UBND.

Tên thủ tục: 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).

Cấp thực hiện: Cấp xã.

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

Lĩnh vực: Chính sách

Trình tự thực hiện:

Bước 1	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);
Bước 2	Trong thời hạn không quá 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của đối tượng theo quy định (theo từng đợt), Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thành việc tổng hợp, lập hồ sơ đối tượng là quân nhân, cơ yếu báo cáo Ban chỉ huy quân sự cấp huyện
Bước 3	Trong thời hạn không quá 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện hoàn thành việc xét duyệt, tổng hợp, báo cáo đề nghị Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh (Mẫu số 04).
Bước 4	Trong thời hạn không quá 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoàn thành việc xét duyệt, hoàn thiện hồ sơ (05 bộ), báo cáo đề nghị Bộ Tư lệnh quân khu (qua Cục Chính trị) (Mẫu số 04).
Bước 5	Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Bộ Tư lệnh các quân khu và Bộ Tư lệnh

	Thủ đô Hà Nội hoàn thành việc thẩm định, ra công văn đề nghị (Mẫu số 06), chuyển Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.
Bước 6	<p>Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn không quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (theo từng đợt), hoàn thành việc xét duyệt, hoàn thiện thủ tục, ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần (Mẫu số 08) và các giấy tờ khác theo quy định đối với đối tượng là quân nhân, cơ yếu, chuyển Bảo hiểm xã hội Việt Nam thực hiện; - Lưu giữ hồ sơ xét hưởng chế độ và chuyển hồ sơ tới các cơ quan, đơn vị, đối tượng theo quy định.

Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	61 ngày làm việc	Phí: 0 đồng	<p>Tổng thời gian giải quyết ở các cấp là 61 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UBND cấp xã: Không quá 07 ngày làm việc; - Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện: Không quá 07 ngày làm việc; - Bộ chỉ huy quân sự 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.

Thành phần hồ sơ:

Thành phần hồ sơ 1:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Đơn đề nghị hưởng chế độ một lần (bản chính, 01 bản)	Mẫu số 02.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0

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):

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
- Quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc, chuyển ngành, chuyển sang công tác khác trong tổ chức cơ yếu hoặc chuyển sang công nhân viên chức quốc phòng, quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi lao động hợp tác quốc tế;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
- Lý lịch quân nhân, lý lịch cán bộ công chức, viên chức, lý lịch cán bộ hoặc bản trích yếu 63 đối với sĩ quan; lý lịch đảng viên;		Bản chính: 1 Bản sao: 0
- Phiếu lập sổ trợ cấp phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành; sổ bảo hiểm xã hội; quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp thương tật hoặc bản trích lục hồ sơ thương tật (đối với thương binh);		Bản chính: 1 Bản sao: 0
- Giấy xác nhận quá trình công tác của cơ quan, đơn vị cũ trước khi quân nhân phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc do thủ trưởng cơ quan, đơn vị từ cấp Trung đoàn và tương đương trở lên theo phân cấp quản lý đối tượng trước khi phục viên, xuất ngũ hoặc cử đi lao động hợp tác quốc tế, chuyển ngành hoặc chuyển sang công nhân viên chức quốc phòng, ký, đóng dấu, kèm theo bản photocopy hồ sơ của đối tượng hoặc danh sách đăng ký, quản lý đối tượng mà cơ quan, đơn vị đang lưu trữ để làm căn cứ xác nhận; đối với các đối tượng còn giấy tờ, hồ sơ gốc tại đơn vị cũ thì đơn vị cũ thực hiện việc cấp lại cho đối tượng theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực hiện hành. Trường hợp cơ quan, đơn vị cũ đã sáp nhập hoặc giải thể thì do cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị đã giải thể xác nhận, cấp lại.		Bản chính: 1 Bản sao: 0

Thành phần hồ sơ 3:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Giấy chứng tử hoặc giấy báo tử (bản chính hoặc bản sao, 01 bản)		Bản chính: 1 Bản sao: 0

Thành phần hồ sơ 4:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Giấy ủy quyền (nếu có; bản chính)	Mẫu số 03.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0

Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam.

Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

Địa chỉ tiếp nhận HS: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã nơi đối tượng đăng ký hộ khẩu thường trú.

Cơ quan được ủy quyền: Không có thông tin.

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

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

Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
23/2012/NĐ-CP	Quy định một số chế độ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 có từ đủ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội, công an đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc	03/4/2012	Chính phủ
102/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC	Hướng dẫn thực hiện 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	19/10/2012	Bộ Quốc phòng

Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

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

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

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

Từ khóa: Không có thông tin

Mô tả: Không có thông tin

Chi tiết thủ tục hành chính
TRỢ CẤP CHO DÂN QUÂN TỰ VỆ KHÔNG THAM GIA BẢO HIỂM
XÃ HỘI NẾU BỊ TAI NẠN, CHẾT

1.CƠ SỞ PHÁP LÝ

STT	Tên văn bản	Hiệu lực văn bản	Ghi chú
1	Luật Dân quân tự vệ ngày 22 tháng 11 năm 2019	Đang có hiệu lực	
2	Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với Dân quân tự vệ.	Đang có hiệu lực	

2.NỘI DUNG

1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính
	Dân quân tự vệ được hưởng chế độ, chính sách theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 35 Luật Dân quân tự vệ năm 2019 trong trường hợp sau:
-	Thực hiện nhiệm vụ theo quyết định điều động hoặc huy động theo kế hoạch của cấp có thẩm quyền phê duyệt;
-	Trên tuyến đường đi và về từ nơi ở đến nơi làm nhiệm vụ trong khoảng thời gian và tuyến đường hợp lý.
	Các trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 14 Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ bị tai nạn không được hưởng chế độ trợ cấp.
2	Mức hưởng
-	Trường hợp bị tai nạn: Trong thời gian điều trị tai nạn được hưởng như quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ kể cả trường hợp vết thương tái phát cho đến khi xuất viện. Nếu tai nạn làm suy giảm khả năng lao động 5% thì được hưởng 7.450.000 đồng; sau đó, cứ suy giảm 1% thì được hưởng thêm 745.000 đồng;
-	Trường hợp bị tai nạn dẫn đến chết: Thân nhân được trợ cấp tiền tuất bằng 53.640.000 đồng; người lo mai táng được nhận tiền mai táng phí bằng 14.900.000 đồng;

-	Trường hợp bị ốm đau dẫn đến chết: Thân nhân được trợ cấp tiền tuất bằng 7.450.000 đồng; người lo mai táng được nhận tiền mai táng phí bằng 14.900.000 đồng.		
3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Hồ sơ hưởng trợ cấp tai nạn gồm:		
-	Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn kèm theo giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị tai nạn đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế (nơi đã cấp cứu, điều trị cho Dân quân tự vệ) cấp theo mẫu quy định.	x	
-	Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của hội đồng giám định y khoa bệnh viện cấp tỉnh và tương đương trở lên.	x	
-	Trường hợp bị tai nạn giao thông thì có thêm biên bản điều tra của cơ quan công an hoặc cơ quan điều tra hình sự thuộc Bộ Quốc phòng.	x	
	Hồ sơ hưởng trợ cấp chết gồm:		
-	Đơn đề nghị trợ cấp chết kèm theo giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị tai nạn đối với trường hợp điều trị nội trú.	x	
-	Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử.		x
-	Trường hợp bị tai nạn giao thông dẫn đến chết thì có thêm biên bản điều tra của cơ quan công an hoặc cơ quan điều tra hình sự thuộc Bộ Quốc phòng.	x	
* Mẫu đơn đề nghị trợ cấp tai nạn, trợ cấp chết quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ.			
3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		
4	Trình tự giải quyết		
-	Dân quân hoặc người đại diện hợp pháp của dân quân gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính, môi trường điện tử đơn đề nghị trợ cấp tai nạn hoặc chết kèm theo giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị tai nạn đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế cấp (nơi đã cấp cứu, điều trị cho Dân quân tự vệ), biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động hoặc giấy chứng tử, trích lục khai tử đối với trường hợp chết		

	cho cơ quan quân sự địa phương. Dân quân thuộc đơn vị Dân quân tự vệ của cấp nào tổ chức thì gửi đơn đề nghị cho cơ quan quân sự địa phương cấp đó; trường hợp không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, cơ quan quân sự địa phương phải có văn bản hướng dẫn gửi người nộp đơn để bổ sung, hoàn thiện;
-	Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn đề nghị, cơ quan quân sự địa phương lập 01 bộ hồ sơ. Tư lệnh Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Tư lệnh Bộ Tư lệnh Thành phố Hồ Chí Minh, Chỉ huy trưởng Bộ chỉ huy quân sự trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định; Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định. Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã gửi hồ sơ đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định;
-	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định trợ cấp cho dân quân;
-	Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định trợ cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thực hiện chi trả trợ cấp cho dân quân; nơi không có đơn vị hành chính cấp xã do Ban chỉ huy quân sự cấp huyện thực hiện chi trả; việc chi trả bằng hình thức chuyển khoản hoặc qua đường bưu chính hoặc trực tiếp nhận ở cấp xã.
5	Nơi tiếp nhận hồ sơ
	Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.
6	Lệ phí
	Không.
7	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
	Quyết định trợ cấp cho dân quân hoặc người đại diện hợp pháp của dân quân