

Số: *748*/QĐ-BQP

Hà Nội, ngày *16* tháng *3* năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng**

BỘ TRƯỞNG BỘ QUỐC PHÒNG

Căn cứ Nghị định số 104/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 9 năm 2008 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 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 Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg;

Xét đề nghị của Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị và Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

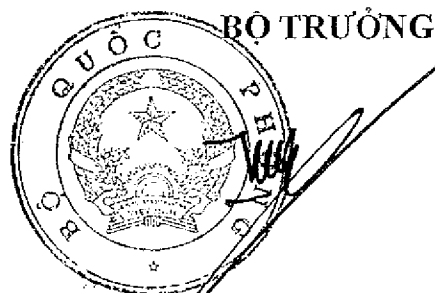
Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng.

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

Điều 3. Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị, Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.!

Nơi nhận:

- Cục Kiểm soát TTHC/VPCP;
- Tổng cục Chính trị;
- Cục Chính sách/TCCT;
- Văn phòng BQP;
- Lưu: VT, CCHC, Hg(06).



Đại tướng Phùng Quang Thanh

**CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ QUỐC PHÒNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 744/QĐ-BQP ngày 16 tháng 3 năm 2012
của Bộ Quốc phòng)



**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ QUỐC PHÒNG**

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ			
1	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.	Chính sách	Cấp xã
2	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).	Chính sách	Cấp xã
3	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 định giải quyết.	Chính sách	Cấp xã

[Handwritten signature]

4	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).	Chính sách	Cấp xã
5	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.	Chính sách	Cấp xã

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ QUỐC PHÒNG

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. 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, chuyển ngành hoặc chuyển sang công nhân viên quốc phòng rồi thôi việc cấp, ký, đóng dấu, kèm theo bản photocopy hồ sơ của đối tượng hoặc danh sách đăng ký, quản lý đối tượng mà cơ quan, đơn vị đang lưu trữ để làm căn cứ xác nhận. Trường hợp cơ quan, đơn vị cũ đã sáp nhập hoặc giải thể thì do cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị đã giải thể xác nhận.

- 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 uỷ 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 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.

1) 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 Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

- Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTĐBXH-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 Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

2. 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, hợp 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 photocopy hồ sơ của đối tượng hoặc danh sách đăng ký, quản lý đối tượng mà cơ quan, đơn vị đang lưu trữ để làm căn cứ xác nhận. Trường hợp cơ quan, đơn vị cũ đã sáp nhập hoặc giải thể thì do cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị đã giải thể xác nhận.

- 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 uỷ 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 xoá 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 toà 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 Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

- Thông tư liên tịch số 01/2012/TILT-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 Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

3. 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 định 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 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. 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 uỷ 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 xoá 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 toà 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 Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

- Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLDTBXH-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 Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

4. 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 uỷ 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 xoá án tích; bị buộc thôi việc; xuất cảnh trái phép, định cư ở nước ngoài bất hợp pháp hoặc bị toà 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 Campuchia, 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 Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

5. 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:

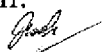
- Giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc:

+ 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 chuyên thương, chuyên viên;
- + 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 uỷ 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 xoá án tích; bị

buộc thôi việc; xuất cảnh trái phép, định cư ở nước ngoài bất hợp pháp hoặc bị toà 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 Campuchia, 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 Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.



CỘNG HOÀ 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)

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.....

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HOÀ 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)

CỘNG HOÀ 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; 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: Ngàytháng.....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: Huu 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)